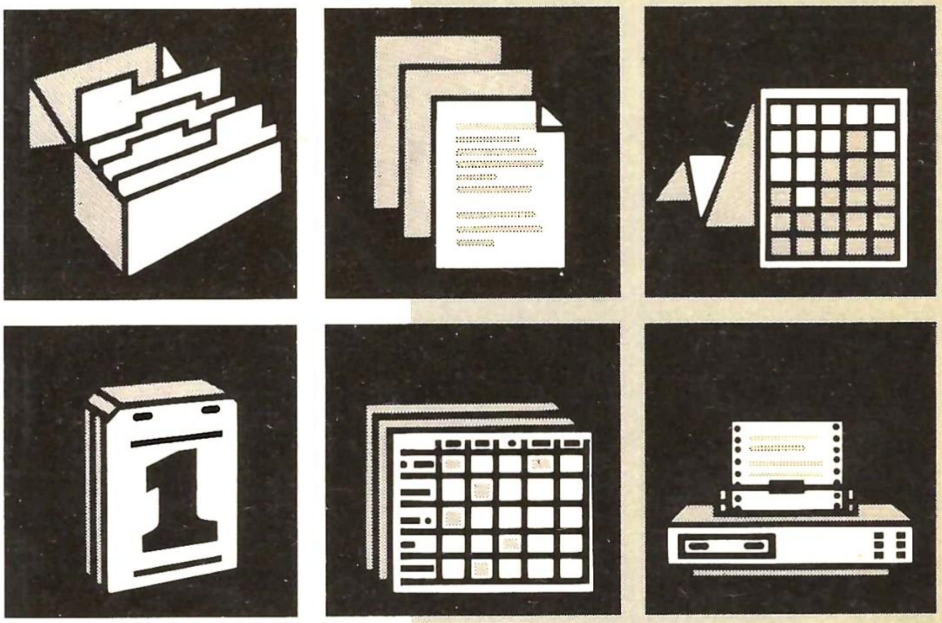
PHILIPS

HOME OFFICE 2

MSX 2



BEVAT DE PROGRAMMA'S:

- *TEKSTVERWERKER*
- *DATABASE*
- *SPREADSHEET (INCL. GRAFIEKEN)*
- *PLANNER*
- *AGENDA*
- *CALCULATOR*

New Media Systems

Dit handboek is een uitgave van Philips Export B.V.,
Eindhoven, Nederland. 1986.

INHOUD

DEEL 7 - GRAPHICS

DEEL 8 - DE AGENDA

DEEL 9 - DE PLANNER

INLEIDING

Home Office 2 is een verzameling programma's en faciliteiten :

- Rekenmachine, tijd/datum-correctie, alarm instelling
- Kaartenbakprogramma
- Tekstverwerkingsprogramma
- Mailing
- Spreadsheet-programma
- Grafiek
- Agenda-programma
- Planner-programma
- Opslaan
- Printmogelijkheden

Rekenmachine, tijd/datum-correctie, alarm-instelling

REKENMACHINE

De rekenmachine is gebaseerd op de gewone zakrekenmachine en maakt het mogelijk bewerkingen zoals optellen, aftrekken, cos., tan. etc. uit te voeren. Van alle ingevoerde gegevens, die worden gebruikt om een berekening te maken, kan een afdruk worden

gemaakt.

TIJD/DATUM-CORRECTIE

Uw Philips MSX computer heeft een "Real-time"-klok waaraan de inhoud niet verloren gaat, zelfs als de computer is uitgeschakeld. De datum en tijd worden weergegeven bij het programma-MENU. Met deze faciliteit kunt u de datum en tijd in het geheugen van de computer corrigeren.

HET INSTELLEN VAN HET ALARM

Het is heel gemakkelijk om de tijd uit het oog te verliezen als u met de **Home Office 2** computer werkt. Daarom hebben wij een alarm-faciliteit ingebouwd. Het alarm is op de "Real-time"-klok aangesloten en zal alarm geven als een bepaalde tijd wordt bereikt. De tijd die u instelt wordt echter niet in het geheugen bewaard als de computer wordt afgezet.

KAARTEN

Het kaartenprogramma is gebaseerd op de gewone kaartenbak. Het is uitstekend geschikt voor het bijhouden van namen en adressen en kan tevens worden gebruikt voor het opslaan en terugzoeken van andere informatie.
Het programma maakt het mogelijk kaarten, of gedeelten van kaarten, op het scherm weer te geven of te printen in overeenstemming met zoek-vereisten; b.v. alle kaarten die "Frankrijk" in het adres bevatten. Het zoeken kan tevens zijn gebaseerd op een bepaalde numerieke waarde en minder, of meer van deze waarde. Gecombineerd met het tekstverwerkings-programma vormen deze kaarten de grondslag voor de Mailing-

facilitieit.

TEKSTVERWERKING

Een handige tekstverwerker met talrijke nuttige opdrachten voor het ontwerpen van brieven/rapporten, "Verplaats blok", "Zoeken/vervangen", "Bewaar", en "Toevoegen" van een blok tekst op een disk zijn voorbeelden van een aantal formatteer-opdrachten. Bijzondere opdrachten voor de printer ("Cursief", "Dubbele breedte" etc.) kunnen in de tekst op het scherm worden toegevoegd teneinde de stijl van een brief/rapport bij het printen te variëren. Gecombineerd met het kaartenprogramma, zullen de tekstverwerkingsgegevens de grondslag vormen voor de Mailing-faciliteit. Een specifieke blok uit het Spreadsheet kan bij het printen van een tekst worden ingevoegd. Een grafische weergave van getallen uit het Spreadsheet, b.v. een staafgrafiek kan tevens in een tekst worden ingevoegd.

MAILING

Met deze functie kunt u een met de tekstverwerker opgestelde standaard brief afdrukken, inclusief persoonlijke gegevens van toepassing op iedere afzonderlijke ontvanger. Deze voorziening wordt verkregen door de informatie van kaarten te combineren met de standaard brief in de tekstverwerker. Een specifieke regel uit de kaarten kan in verschillende delen van de brief worden ingevoegd. De kaarten kunnen tevens worden gebruikt om bepaalde regels in de aanhef van de brief af te drukken - meestal de naam en het adres. Desgewenst worden de selectie-kenmerken nu bepaald om door heel de

"kaartenbak" te lopen en achtereenvolgens de gewenste informatie van iedere kaart in de brief af te drukken. Adres-etiketten kunnen als een aparte afdruk geprint worden door de normale print-routine van de kaarten te gebruiken.

SPREADSHEET

Een groot rekenkundig raster gebruikt voor het invoegen van woorden, cijfers en formules. In de eenvoudigste vorm dient het Spreadsheet voor het invoegen van een reeks cijfers, hoewel de Rekenmachine voor dit doel beter geschikt is. Hoofdzakelijk dient het Spreadsheet voor de invoer van numerieke informatie waarmede u nu berekeningen wilt maken, deze informatie en formules vervolgens op de disk wenst te bewaren om deze op een later tijdstip te corrigeren of te printen. Uitstekend voor het maken van verkoop- en handelsanalyses, cashflow-berekeningen, budgetten etc. Deze cijfers kunnen in het grafiek-programma in grafiekvorm worden weergegeven (staaftabellen etc.). Een bepaald deel van het Spreadsheet kan in de afdruk van de
tekstverwerker-tekst "ingevoegd" worden.

GRAFIEK

Met het grafiek-programma kunnen staaf-, punt- of taartgrafieken worden weergegeven die waarden vertegenwoordigen van een bepaald deel van het Spreadsheet. Deze grafiekgegevens verschijnen op het scherm in kleur en u kunt maximaal drie stellen cijfers op één scherm ter vergelijking weergeven. De grafiekvoorstellingen kunnen met een MSX printer worden gedrukt en de afdruk kan dan in de tekstverwerker-tekst worden

"ingevoegd". Het taartgrafiek kan niet gebruikt worden om vergelijkingen uit te voeren en kan ook niet worden afgedrukt.

AGENDA

Met het agenda-programma kan een computer-agenda worden bijgehouden met alle daaraan verbonden voordelen zoals het met dit systeem verbonden opsporen van een bepaalde dag of afspraak. Agenda-pagina's kunnen geprint worden om vervolgens als een normale agenda-afdruk te worden bewaard, maar ook om informatie in de computer-agenda in te toetsen. Speceficieer een bepaalde soort afspraak en geef het maand- of het jaaroverzicht op het scherm weer. Bepaalde jaarlijkse gebeurtenissen dienen slechts éénmaal te worden ingevoerd en kunnen vervolgens naar het volgend jaar worden getransporteerd. De agenda kan verschillende jaren beslaan, dus niet alleen een normale periode van 12 maanden.

PLANNER

Het planner-programma berekent de hulpmiddellen en noodzakelijke tijd voor iedere taak binnen een project en voor het gehele project. De tijdberekening geschiedt op basis van gegevens over de tijdsduur van de eerste, de gemiddelde of de meest recente taak. De voortgang van een project kan in grafiekvorm worden weergegeven of geprint. De opdrachtkaarten vormen de basis van deze toepassing. Afgezien van de tijd en beschikbare hulpmiddellen kan tevens de afhankelijkheid van andere taken worden ingebracht.

OPSLAAN

Na informatie te hebben ingevoerd met één of meer programma's, zal deze informatie in het geheugen van de computer bewaard blijven. De gegevens in het geheugen gaan echter verloren als de computer wordt uitgeschakeld. De "opslag"-voorziening maakt het mogelijk om informatie op de disk te "bewaren" en informatie van de disk te "halen". U kunt kiezen of u de informatie van één of meer programma's wilt "bewaren" of "halen" (gedeeltelijk opslaan). Voordat informatie op disk wordt opgeslagen moet die eerst worden "geformatteerd (zie Rubriek 10 van dit handboek of het MSX computer handboek). Ook kan een taperecorder worden gebruikt om informatie te bewaren of terug te halen maar daarmee is het onmogelijk om "gedeeltelijk op te slaan".

PRINTEN

Na u informatie heeft opgeslagen zult u deze informatie op een gegeven moment willen printen. De afdruk-parameters kunnen worden geselecteerd op de algemene vorm van de uiteindelijke print¦ Linker kantlijn, paginalengte, aantal afdrukken, etc. Hier kunt u ook verschillende printer "ESC"-codes instellen voor cursief, dubbele breedte, etc. Deze instellingen zijn reeds correct voor de Philips MSX printer. Een instelling voor ieder programma kan voor het printen worden gemaakt, o.a. "zoek" in kaarten/agenda/planner, of in het Spreadsheet.

STARTEN MET HET PROGRAMMA

1.1 INSCHAKELEN

Voordat u met het programma **Home Office 2** gaat werken moet u eerst een "geformatteerde" schijf hebben voor het opslaan van gegevens. Aanwijzigingen over het formatteren vindt u in Deel 10 van dit handboek. Het is niet raadzaam de programmaschijf te gebruiken voor het opslaan van informatie.

1) Plaats de programmaschijf in de "disk drive" en schakel vervolgens de computer in.

1.2 HET MENU

Het MENU wordt het eerst weergegeven.

Links boven op het scherm vindt u de datum. Rechts boven op het scherm ziet u een analoge klok. Op de tijd/datum- en alarminstellingsscherm wordt de tijd in digitale vorm weergegeven (zie de betekenis van [F2] hieronder).

In het midden van het scherm vindt u 6 genummerde afbeeldingen die het volgende vertegenwoordigen:

1. Kaartenbakprogramma
2. Tekstverwerkingsprogramma
3. Spreadsheet en Graphics programma's
4. De Agenda
5. De Planner
6. Het afdrukken

1.3 HET KIEZEN VAN EEN PROGRAMMA

U kunt, door gebruik te maken van de cursortoetsen (pijltjestoetsen), of van een "muis", of een spelregelaar, het pijltje rondom het scherm bewegen. Plaats het pijltje bovenop de afbeelding van uw keuze en druk vervolgens op [SELECT] of [RETURN], of druk op de actieknop van de 'muis' of spelregelaar. Desgewenst kunt u ook op een nummer op uw toetsenbord drukken overeenkomstig met het afbeeldingsnummer die u wenst te kiezen.

In het midden van het scherm vindt u de nummers die betrekking hebben op de verschillende programma's en het instellen van de printer. Hiermee kunt u het door u gewenste programma kiezen. Desgewenst kunnen ook de cursortoetsen (pijltjestoetsen) worden gebruikt om het pijltje naar het gewenste nummer te verplaatsen. Druk vervolgens op [RETURN] of op [SELECT].

Het is belangrijk niet te vergeten dat de programmaschijf in de "disk drive" moet zijn geplaatst voordat een programma kan worden gekozen of voordat van een programma naar een MENU kan worden teruggegaan.

1.4 DE FUNCTIETOETSEN

Onder aan het scherm ziet u vijf vakjes. De codes "F1", "F2" enz. in deze vakjes verwijzen naar de functietoetsen bovenaan het toetsenbord van uw MSX-computer. Het woord onder ieder vakje beschrijft de functie die zal worden uitgevoerd als de daarmee corresponderende functietoets wordt ingedrukt.

[F1] -

[F2] CALC - Voor het gebruiken van de rekenmachine, het corrigeren van datum/tijd of het instellen van het alarm.

[F3] PRINT - Voor de weergave van het Print-Menu.

[F4] DISK - Voor het opslaan, inlezen of wissen van een bestand op de schijf.

[F5] TAPE - Voor het opslaan of inlezen van een bestand op cassette.

De rol van de functietoetsen verandert, afhankelijk van waar u zich in het programma bevindt. De functie zal steeds door een woord onder het functietoets-vakje worden weergegeven. Als geen woord is aangegeven, heeft de toets op dat moment geen functie.

1.5 HET GEBRUIK VAN EEN "MUIS" OF EEN SPELREGELAAR

Voor alle programma's kan een "muis" of een spelregelaar worden gebruikt om de functie te wijzigen. Het pijltje kan van een functietoetsvakje naar een ander worden bewogen. Door op de actieknop te drukken zal dan deze functie worden opgeroepen. Met bepaalde programma's kan het pijltje naar de bovenkant van het scherm worden bewogen om bepaalde 'prompts' te bewerkstelligen, o.a. "Titel alleen" bij de kaarten, enz.

1.6 HET VERANDEREN VAN DE SCHERMBREEDTE

Een "verborgen" opdracht in het MENU dient voor het veranderen van de scherm-weergave

van 80 kolommen tot 39 kolommen bij "Kaarten", "Tekst", "Spreadsheet" en "Agenda". Door op [W] (of op [L] voor het Italiaans) te drukken zullen de schermbreedten van het ene op het andere aantal kolommen worden ingesteld. Deze mogelijkheid is niet beschikbaar op MSX1-computers.

Waarschijnlijk de makkelijkste manier om met het Programma te leren werken is: oefen met het toetsenbord, terwijl u tegelijkertijd het desbetreffende onderdeel in het handboek leest. Kies nu het door u gewenste Deel.

REKENMACHINE GEBRUIKEN, TIJD/DATUM VERANDEREN, ALARM INSTELLEN

2.1 INLEIDING

Zorg ervoor bij het gebruiken van de rekenmaschine, bij het veranderen van tijd/datum en bij het instellen van het alarm, dat de programmaschijf zich in de "disk drive" bevindt. Druk vervolgens op [F2] CALC in het MENU.

De weergave op het scherm verandert dan in een keuzemenu waarop u de door u geselecteerde functie (zie voorbeeld 2-1) kunt kiezen.

Als u naar het MENU wilt teruggaan, moet u [F1] MENU indrukken.

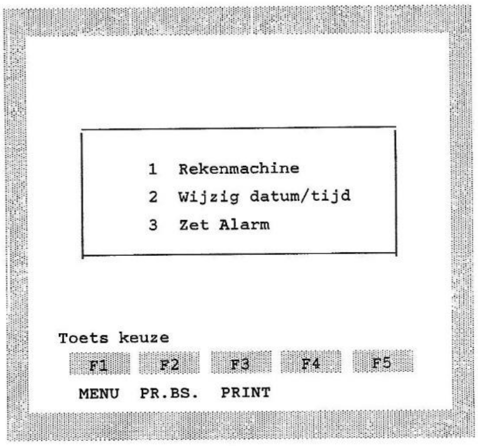
2.2 HET GEBRUIKEN VAN DE REKENMACHINE

Kiest u voor "1 Rekenmachine", dan verschijnt op het scherm een rekenmachine (zie voorbeeld 2-2).

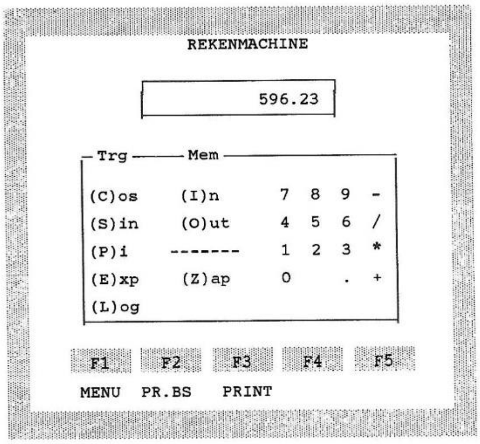
De rekenmachine werkt op precies dezelfde manier als een normale zak-rekenmachine.

Het vierkantje aan de bovenkant toont het resultaat van de op dat moment uitgevoerde berekening.

1) Toets **23.6** (de beginwaarde) in. Druk vervolgens [RETURN] in. Het vierkantje zal nu



Selectie scherm - [F2] CALC uit het "MENU".
(Voorbeeld 2-1)



De Rekenmachine
(Voorbeeld 2-2)

23.6 weergeven.

2) Toets ***2** (vermenigvuldig met 2) in, druk op [RETURN] en in het vierkantje zal 47.2 worden weergegeven.

3) Toets /**4** (deel door 4) in, druk op [RETURN] en in het vierkantje zal 11.8 worden weergegeven.

Door het indrukken van [Z] zal het geheugen van de rekenmachine worden gewist.

Toetssymbolen en betekenissen:

[+] Optellen
[*] Vermenigvuldigen
[C] Cosinus
[P] Pi
[E] Exponent
[O] Uit geheugen
[-] Aftrekken
[/] Delen
[L] Nat. logaritme
[S] Sinus
[I] Naar geheugen
[Z] Zap - alles wissen (niet het geheugen)

[.] Decimale punt

Het afdrukken van berekeningen

Als u op [F2] PR.BS. (Print Beeldscherm) drukt zult u een afdruk krijgen van ieder onderdeel van uw berekening en van het eindresultaat.

2.3 TIJD/DATUM VERANDEREN

Uw Philips MSX-computer is voorzien van een "real time"-klok die de datum en tijd bijhoudt, zelfs als de machine is uitgeschakeld. De datum en de tijd worden in het MENU weergegeven.

Door [2] te kiezen in het keuzemenu kunnen de

WINZIG TIJD/DATUM

HUIDIG

Datum 04.12.86 12.35:20 Tijd

ALARM

Datum 04.12.86 16.30:00 Tijd

Datum indragen

F1	F2	F3	F4	F5
MENU	PR.BS.	PRINT		

<u>Het wijzigen van datum/tijd</u>

(Voorbeeld 2-3)

datum en de tijd (zie voorbeeld 2-3) worden gewijzigd. Voer de gewijzigde tijd in op de manier die is aangegeven op het scherm en druk vervolgens op [RETURN]. Als u datum of tijd onveranderd wilt laten, hoeft u alleen op [RETURN] te drukken, zonder iets in te voeren.

Door op [F1] MENU te drukken kunt u naar MENU terugkeren.

2.4 ALARM INSTELLEN

In tegenstelling tot de "real time"-klok, zullen alarminstellingen worden gewist als de computer wordt uitgeschakeld.

Het alarm wordt ingesteld door het kiezen van [3] uit het keuzemnu.

Volg dezelfde procedure als die voor het wijzigen van de tijd en de datum.

Het alarm zal actief blijven totdat de stand wordt teruggebracht tot allemaal nullen of totdat de computer wordt uitgeschakeld.

Als de alarmtijd overeenkomt met de werkelijke tijd, zal alarm worden gegeven, ongeacht waarmee u in Home Office 2 bezig bent.

Zorg ervoor dat u het volume van uw monitor of TV-toestel voldoende hoog zet, zodat u het alarm kunt horen.

Het alarm zal minimaal vijf seconden worden aangehouden. Daarna zal het doorgaan totdat een willekeurige toets wordt ingedrukt.

De alarminstelling blijft gehandhaafd totdat

deze wordt veranderd.

Ga terug naar het MENU door op [F1] MENU te drukken.

2.5 FOUTMELDINGEN

Fout - Een algemene foutmelding voor een niet acceptabele invoer in de Rekenmaschine.

Npgmaals proberen - Verschijnt na de invoer van een onbestaanbare Datum of Tijd.

HET GEBRUIKEN VAN HET KAARTENBAKPROGRAMMA

3.1 INLEIDING

Het programma is gebaseerd op het systeem van een "kaartenbak". U kunt dit programma gebruiken voor het bijhouden van adressen, voorraadbestanden, uw agenda enz.

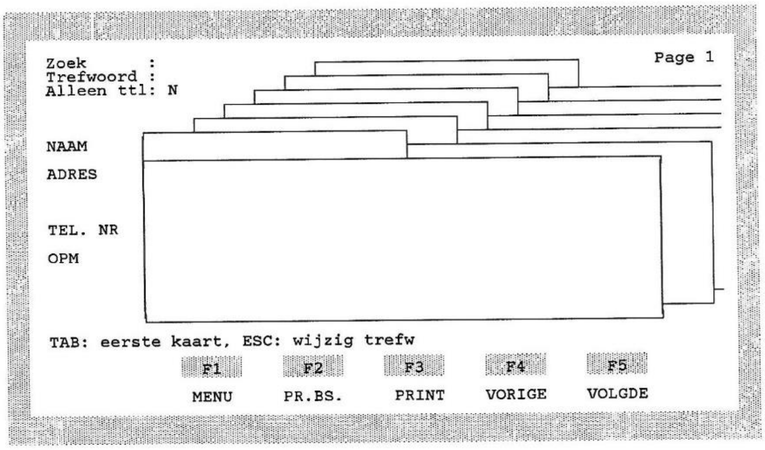
De afdrukfunctie van Kaartenbak en Mailing bevat een faciliteit waarmee in alle bestanden op de schijf kan worden gezocht naar geselecteerde kaarten. Raadpleeg Deel 5 voor de uitleg over het maken van een Mailing.

Kies "Kaarten" [1] uit het MENU.

Met de MSX2-computer kan de breedte van het scherm van 80 tot 37 tekens worden teruggebracht door terug te gaan naar het MENU en de [W]-toets in te drukken. Dit heeft als effect dat "Kant 1" en "Kant 2" van de kaart afzonderlijk worden weergegeven. De selectie van "Kant 1"/"Kant 2" wordt later in dit Deel besproken.

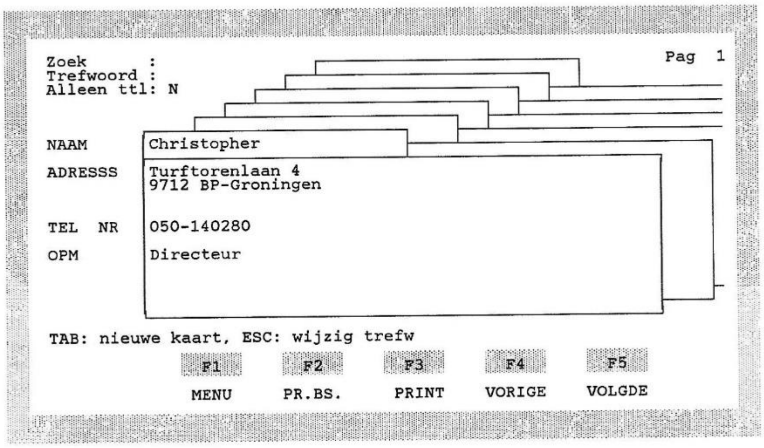
Het scherm toont nu een kaart (zie voorbeeld 3-1). Links van de kaart zijn de Trefwoorden weergegeven, waarmee de inhoud van die regel op de kaart wordt beschreven. Deze kunt u wijzigen, indien gewenst.

Boven de kaart, links bovenaan het scherm staan, een paar regels met woorden beginnende met "Zoek". Deze woorden kunnen niet worden gewijzigd.



Een blanco kaart.

(Voorbeeld 3-1)



Kaarten gebruikt als een adresbestand.

(Voorbeeld 3-2)

De cursor bevindt zich rechts van het woordje "NAAM" en duidt aan waar informatie zal verschijnen als u begint te typen. Door op de 'cursor'-toetsen te drukken, kunt u de cursor over het scherm verplaatsen.

Dit kaartenbestand heeft Naam/adres-trefwoorden. De eerste oefening dient om u door middel van een voorbeeld met deze trefwoorden vertrouwd te maken.

3.2 HET INVOEREN VAN GEGEVENS

Laat het verbeteren van fouten achterwege gedurende deze eerste fase van de oefening. Deze functie zal later worden behandeld.

1) Zorg ervoor dat de cursor zich op "Kant 1" van de kaart bevindt en wel op de regel met het trefwoordje NAAM.

2) Tik de naam van een persoon in, bij voorbeeld **Christopher**, zoals u dit op een schrijfmachine zou doen. U zult zien dat tijdens het typen de cursor zich steeds naar de volgende positie beweegt (zie voorbeeld 3-2).

3) Druk op [RETURN] en de cursor zal naar de linkerkant van de volgende regel springen.

4) Deze regel en de volgende drie daaronder zijn voor "ADRES" bestemd. Druk op [RETURN] aan het einde van iedere regel.

5) Mocht de cursor zich boven de regel met het trefwoord "TEL.NR" bevinden, dan moet u gewoon op [RETURN] drukken totdat de cursor op de juiste regel komt te staan. Tik nu een telefoonnummer in. Volg dezelfde procedure en

verplaats de cursor naar de "OPMERKINGEN"-regel. Tik eventueel een paar woordjes in.

3.3 HET AANBRENGEN VAN CORRECTIES EN AANVULLINGEN

Door op de cursortoetsen te drukken kunt u de cursor over de hele kaart bewegen.

INVOEGEN

1) Als u de naam van de persoon wilt veranderen in "Dhr. Christopher Philips", plaats dan met behulp van de cursortoetsen de cursor op de "C" van "Christopher".

2) Druk op de [INS]-toets (Insert = invoegen). De cursor heeft nu slechts een derde van de oorspronkelijke grootte. Tik **Dhr.** en druk vervolgens eenmaal op de spatiebalk.

3) Verplaats de cursor naar de positie onmiddellijk na de laatste letter van "Christopher". Druk eenmaal op de spatiebalk en tik vervolgens Philips.

4) Om met invoegen te stoppen, moet u nogmaals op de "INS"-toets drukken (de cursor verandert weer in de oorspronkelijke grootte).

WISSEN

5) Plaats de cursor op de "t" van "Christopher" om "Christopher" in "Chris" te veranderen.

6) Druk zo vaak op de [DEL]-toets (Delete = wissen) totdat u "Dhr. Chris Philips" overhoudt.

CORRECTIETOETS

7) Zet de cursor op een blanco regel van de kaart en tik een paar letters. Druk dan op de [BS]-toets (Back Space = een spatie terug). Het teken links van de cursor wordt gewist.

3.4 HET WISSEN VAN EEN KAART

1) Zorg ervoor dat de cursor op de kaart staat om de hele kaart van Dhr. Chris Philips uit te wissen.

2) Houd de "SHIFT"-toets (Hoofdlettertoets) ingedrukt en druk vervolgens op [HOME].

3.5 TOEVOEGEN EN WIJZIGEN VAN TREFWOORDEN

1) Druk op de "ESC"-toets met de cursor op de kaart.

De cursor zal nu links van de kaart staan en wel op het eerste trefwoord.

U kunt nu uw eigen trefwoorden toevoegen, één per kaartregel (max. 12 tekens), of reeds bestaande trefwoorden wijzigen (zie voorbeeld 3-4).

U kunt deze trefwoorden invoegen in de Tekstverwerker-stand. Dit is dan tevens de tekst van die regel van iedere kaart die bij het afdrukken van een Mailing wordt geselecteerd.

2) Zorg ervoor dat de cursor zich op één van de trefwoord-regels bevindt en druk op "ESC" om weer naar de kaartenbakprogramma terug te keren.

3.6 DE ANDERE KANT VAN DE KAART

Op een scherm met 80 kolommen kan iedere regel van de kaart, met uitzondering van van de Titel-regel, 50 tekens bevatten. Als u overgaat op een scherm met 37 kolommen (zie paragraaf 3.1) zal de kaart in twee delen worden gescheiden. Er zijn geen trefwoorden voor kant 2, behalve waar de Titel-regel wordt weergegeven. Informatie kan op deze kant worden ingevoegd of uitgewist net zoals u dat reeds heeft gedaan op Kant 1.

Van "Kant 1" overgaan op "Kant 2" van de kaart.

Boven de kaart zult u "Kant 1/2: 1" zien aangegeven. Verplaats de cursor totdat deze op de laatste "1" staat en druk dan [2] in.

Bij het afdrukken hebt u de mogelijkheid om de regels van Kant 2 af te drukken in het verlengde van dezelfde regels van Kant 1.

Van "Kant 2" overgaan op "Kant 1" van de kaart

Boven de kaart zult u "Kant 1/2 : 2" zien aangegeven. Verplaats de cursor totdat deze op de laatste "2" staat en druk dan [1] in.

Tenzij u bij het printen alleen Kant 2 van de kaart wilt afdrukken, zullen regels 2-12 van Kant 2 met Kant 1 worden samengevoegd.

3.7 HET CREEREN VAN NIEUWE KAARTEN

Als u de vorige aanwijzingen hebt opgevolgd, zal de "Philips"-kaart uitgewist zijn en zult u nu een blanco kaart op het scherm hebben.

Wij gaan nu nieuwe kaarten creëren in de volgorde 1 tot en met 9.

1) Plaats de cursor zover mogelijk naar links op de eerste regel van de blanco kaart. Druk dan op [1]

Onder de kaart bevindt zich de mededeling: "TAB: nieuwe kaart, ESC: wijzig trefwoorden".

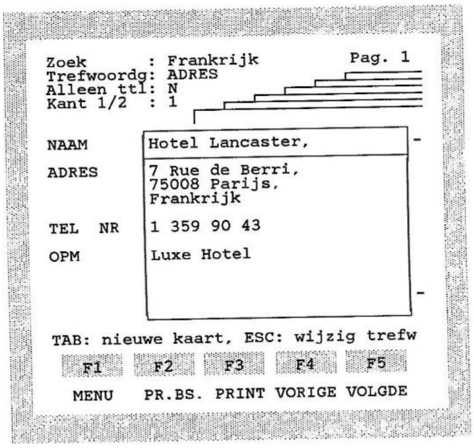
2) Druk op [TAB] voor de weergave van een nieuwe kaart. Druk op [2]. Ga verder totdat u kaarten in de volgorde van 1 tot en met 9 hebt gecreëerd.

Iedere keer dat u een nieuwe kaart "creëert" zal deze automatisch in de juiste volgorde worden ingevoegd.

3.8 HET WEERGEVEN VAN VORIGE EN VOLGENDE KAARTEN

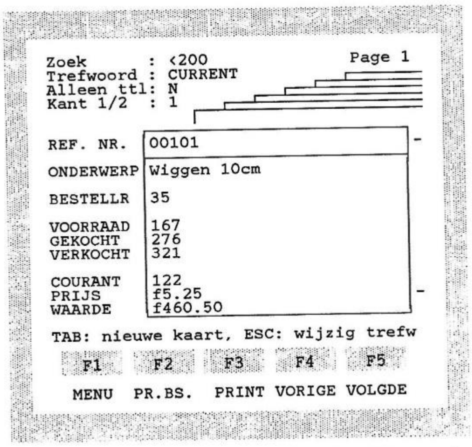
De functietoetsen [F4] en [F5] dienen om vorige en volgende kaarten uit de "kaartenbak" weer te geven.

1) Als u zojuist een kaart met het nummer "9" hebt gecreëerd, zult u kaart "8" op het scherm krijgen als u op [F4] drukt. Druk vervolgens op [F5] en kaart "9" zal opnieuw verschijnen.



Zoeken naar Frankrijk, trefwoord ADRES.

(Voorbeeld 3-3)



Zoeken naar kaarten met minder dan 200, trefwoorden COURANT

(Voorbeeld 3-4)

3.9 EERSTE KAART IN DE "KAARTENBAK"

De kaarten worden in oplopende volgorde bewaard. Dit wordt in paragraaf 3.10 hieronder beschreven.

Wanneer u de eerste keer op [TAB] drukt zal een blanco kaart weergegeven worden en de aanwijzing zal veranderen in "TAB: nieuwe kaart, ESC: wijzig trefw". Druk op [TAB] van een blanco kaart en de eerste kaart in de "bak" zal verschijnen.

3.10 VOLGORDE VAN DE KAARTEN IN DE KAARTENBAK

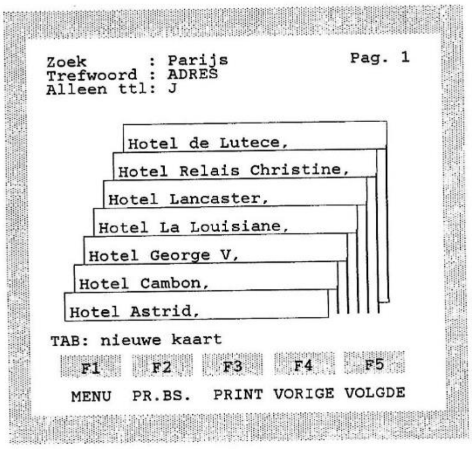
In onze oefening is de volgorde van de kaarten nogal eenvoudig: 1 tot en met 9.

De kaarten worden alfabetish opgeslagen volgens de inhoud van de eerste regel (de Kopregel of Titel). Als u kaarten ontwerpt in de volgorde 1 tot en met 999, moet u nummer "1" intikken als **001** en voor kaarten tot en met 9999, moet "1" ingevoerd worden als **0001** enz.

3.11 HET SELECTEREN VAN KAARTEN

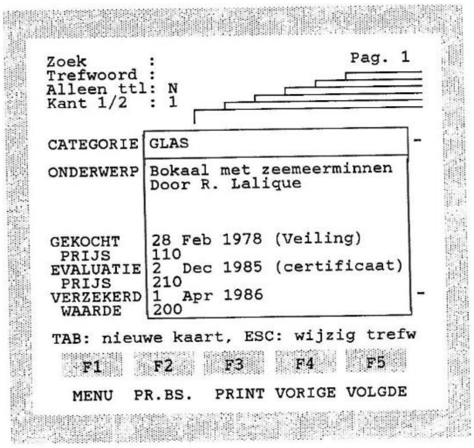
1) Om een bepaalde kaart, of bepaalde kaarten op te sporen, moet de cursor links bovenaan op het scherm worden geplaatst, naast "Zoek:" Tik nu een woord, een deel van het woord, het nummer of een symbool in dat uniek is voor de kaart of de kaarten die u zoekt (tik bij voorbeeld **Frankrijk** in voor het selecteren van alle kaarten met een adres in Frankrijk; zie voorbeeld 3-3).

2) Druk op [F5]. Als een dergelijke kaart niet bestaat, zal de mededeling "Niet



Zoeken naar Parijs in ADRES onder alleen ttl.

(Voorbeeld 3-5)



Kaarten gebruikt voor een inboedelbestand

(Voorbeeld 3-6)

gevonden" boven de functietoetsen verschijnen.

3) Als een kaart met een adres in Frankrijk is gevonden en u doorgaat met op [F5] te drukken, zullen alle kaarten rouleren die het woord "Frankrijk" bevatten. Druk op [F4] om een vorige kaart te zien.

4) Om het zoeken tot een enkele regel van de kaart te beperken (voor het geval er een zekere Hr. Frankrijk zou bestaan), moet de cursor naast "Trefwoord:" worden geplaatst, waarna u het trefwoord **ADRES** typt.

Als één van de kaartregels getallen bevat, kunt u zoeken op getallen die groter of kleiner zijn dan een bepaald getal.

Voor het zoeken naar getallen die kleiner (minder) zijn dan een bepaald getal, moet het zoekgetal worden voorafgegaan door het teken < (zie voorbeeld 3-4).

Voor het zoeken naar getallen die groter (meer) zijn dan een bepaald getal, moet het zoekgetal worden voorafgegaan door het teken >.

5) Om terug te gaan naar al uw kaarten als u klaar bent met zoeken, plaatst u de cursor naast "Zoek:". U moet vervolgens eerst op de spatiebalk en dan op [RETURN] drukken. Herhaal dit met de cursor naast "Trefwoord:" voor het beëindigen van de zoekroutine.

3.12 WEERGAVE VAN UITSLUITEND DE TITELS

U kunt de eerste regel (titel) van zeven kaarten tegelijkertijd op het scherm laten verschijnen en door deze "minikaartenbak" van

geselecteerde kaarten lopen, terwijl alleen de eerste regel op het scherm wordt weergegeven (zie voorbeeld 3-5).

1) Plaats de cursor naast "Alleen ttl" (titel) en verander "N" (Nee) in "J" (Ja).

2) Door op [F4] of [F5] te drukken zal de vorige of volgende kaart op het scherm verschijnen.

3) Om de hele kaart te zien, waarvan alleen de titel zichtbaar is, moet u op [F4] of [F5] blijven drukken totdat de betrokken titel op de voorste (de bovenste) kaart komt te staan. Verander vervolgens na "Alleen ttl" de "J" in "N".

3.13 GEBRUIK VAN EEN SPELREGELAAR

U kunt een spelregelaar (Joystick) gebruiken voor het doorlopen van de "kaartenbak" door het pijltje in het vak [F4] VORIGE of [F5] VOLGDE te plaatsen en vervolgens op de "actietoets" te drukken.

U kunt ook het pijltje naast "Alleen ttl" plaatsen en op de actietoets drukken, waardoor "N" (Nee) in "J" (Ja) verandert of omgekeerd.

3.14 OPSLAGCAPACITEIT

Het maximum aantal kaarten dat een bestand kan bevatten hangt natuurlijk af van de hoeveelheid informatie die iedere kaart bevat.

Als u een bestand van verscheidene honderden kaarten moet bijhouden, verdient het aanbeveling met aparte bestanden te werken:

Een naam/adres-bestand kunt u opslpitsen in 26 aparte bestanden, één voor elke letter van het alfabet ("A","B" enz.).

Voer de namen van personen, firma's en dergelijke in in het bestand dat correspondeert met de eerste letter van de naam in kwestie.

Als mocht blijken dat een bestand tamelijk vol raakt is het beter een nieuw bestand te maken, bij voorbeeld "A1".

Als het moment komt om een aantal geselecteerde kaarten af te drukken, kies dan de werkwijze voor het zoeken door alle bestanden op de schijf.

3.15 FOUTMELDINGEN

Niet gevonden - als geen enkele kaart de informatie bevat die u met "Zoek" hebt ingevoerd.

Opnieuw proberen - als geen van de kaartregeltrefwoorden correspondeert met wat u als "Trefwoord" hebt ingevoerd.

Geen ruimte - Het bestand is vol en accepteert geen verdere gegevens. U kunt informatie wissen of één of meer kaarten in hun geheel verwijderen.

HET GEBRUIKEN VAN HET TEKST-VERWERKINGSPROGRAMMA

4.1 INLEIDING

Dit programma is een praktische tekstverwerker die tijdens het afdrukken kan worden gecombineerd met het kaartenbakprogramma.

Selecteer "Tekst" in de MENU-weergave.

Met een MSX2 computer kunt u de breedte van het scherm terugbrengen van 80 naar 36 tekens door naar MENU terug te keren en op de [W]-toets (W = width = breedte) te drukken. Om naar de 80 tekens breedte terug te keren dient u gewoon weer bij MENU op [W] te drukken. Deze breedtewijziging is ook van toepassing op de "Kaartenbak, het Spreadsheet en de "Agenda".

Bovenaan op het scherm verschijnen aanwijzingen. Hier zult u de woorden "TEKENS VRIJ" vinden, voorafgegaan door een getal (zie voorbeeld 4-1). Dit getal wordt kleiner tijdens het intikken van tekst; het geeft de resterende geheugenruimte van de computer aan. Gegevens die met het kaartenbakprogramma of een ander programma worden ingevoerd, verminderen de hoeveelheid geheugen die voor de tekst ter beschikking staat.

Rechts van "TEKENS VRIJ" staat het

```
  TEKST  23876 TEKENS VRIJ   2.001 - Kolommen 18
↵
U zult het erg eenvoudig vinden om met een tekstverwerker tikfouten te
verbeteren, woorden die weggelaten zijn in te voegen, tekstblokken te
verplaatsen en om tekstbestanden van een disk in te voegen. Er zijn ook andere
voorzieningen om uw werk gemakkelijker te maken.↵
↵
↵
U zult ook merken dat de aanwijzingen eenvoudig te volgen zijn en dat het niet
moeilijk is de tekstverwerker te gebruiken zelfs als u geen ervaring heeft met
het gebruik van een computer.↵
↵
Brieven, facturen, berichten, documenten etc. kunnen op een scherm worden
getypt, verbeterd, opgemaakt, en vervolgens worden geprint en opgeslagen voor
toekomstig gebruik.↵
↵
↵
Om de wijze waarop de geprinte tekst weergegeven wordt te versterken wordt u
tevens de gelegenheid geboden om de manier waarop woorden en blokken tekst
worden gepresenteerd, te wijzigen. Bovendien heeft u de mogelijkheid om
bepaalde woorden of blokken tekst te accentueren door de lettertypen aan te
passen.↵
↵

          F1       F2        F3       F4       F5
         MENU     PR.BS.    PRINT             VOLGDE
```

Het TEKST-scherm.
(Voorbeeld 4-1)

pagina/scherm-nummer. De tekstverwerker heeft een capaciteit van 253 pagina's.

Op een scherm met een breedte van 80 kolommen wordt rechts boven in het scherm het nummer van de kolom aangegeven waarin de cursor staat.

Zodra een scherm geheel met tekst is gevuld, zult u automatisch naar het volgende scherm worden gevoerd; u kunt gewoon doorgaan met typen. Door op de toetsen [F4] of [F5] te drukken (VORIGE en VOLGDE) kunt u de vorige of volgende pagina op het scherm brengen. Dit maakt het mogelijk de ingevoerde tekst door te lezen of te corrigeren.

De cursor bevindt zich oorspronkelijk bovenaan op het scherm en geeft aan waar de tekens zullen verschijnen tijdens het typen. Door op één van de pijltjestoetsen te drukken kunt u de cursor over de ingevoerde tekst heen bewegen.

4.2 HET INVOEREN VAN TEKST

Laat het verbeteren van fouten achterwege gedurende deze eerste fase van de oefening. Dit zal later worden behandeld.

1) Tik een paar zinnetjes (de computer zal de lengte van de regel aan de breedte van het scherm aanpassen). Druk nu op [RETURN].

2) Als u op [RETURN] drukt, zult u zien dat een "↵"-symbool op het scherm verschijnt. Dit symbool geeft het einde van een alinea aan. De volgende tekens zullen nu op een nieuwe regel beginnen.

```
    TEKST  23412 TEKENS VRIJ   2.002 - Kolommen 46
↵
Dit is scherm 2 van 253 op de tekstverwerker. Let erop dat Functietoets [F4]
nu "VORIGE" (Scherm) verzorgt.↵
↵
↵ is het symbool dat op het scherm wordt weergegeven als u op [RETURN] drukt.
Hiermede wordt een alinea beëindigd, of, indien afzonderlijk gebruikt, wordt
een blanco regel in de tekst gezet.↵
↵
TAB04 geeft aan dat u een "TAB" van "4" heeft gezet. De hele paragraaf zal dus
      4 spaties van de linkermarge inspringen.↵
↵
Het onderstrepen zal als een onderstreepte tekst weergegeven worden. Alleen een
bestaande tekst kan onderstreept worden. De [_] (hoofdletter plus minustoets)
zal de onderstreping verzorgen.↵
↵
< gevolgd door een teken/nummer, in een "verlicht" blok, toont aan waar u het
begin van een [ESC]-aanwijzing gezet heeft. > gevolgd door hetzelfde
teken/nummer geeft het einde aan van een [ESC]-Opdracht.↵
↵
IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII
Het hierboven weergegeven teken laat zien waar u een pagina-einde heeft gezet
(met [ESC],[P],[0]). De hierna volgende tekst zal op een nieuw blad gedrukt
worden.↵
            F1        F2        F3        F4        F5
           MENU     PR.BS.    PRINT     VORIGE    VOLGDE
```

<u>Het Tekstscherm</u>.
(Voorbeeld 4-2)

4.3 ONDERSTREPEN VAN DE TEKST

Bestaande tekst kan worden onderstreept zonder tekst uit te wissen.

1) Zet de cursor op het eerste teken dat moet worden onderstreept, houd de hoofdlettertoets (toets met het pijltje naar boven gericht) ingedrukt en druk nu op [_]. De onderstreping verschijnt op het scherm.

2) De onderstreping kan worden verwijderd door de cursor op het onderstreepte teken te plaatsen en dit teken nogmaals te typen.

Onderstrepingen onder bestaande tekst worden uitgewist als nieuwe tekst bovenop deze bestaande tekst wordt ingevoerd.

4.4 CURSOR-BESTURINGSOPDRACHTEN

1) Om de cursor naar de bovenkant van het scherm te verplaatsen moet u op de [HOME]-toets drukken. Druk een tweede keer op deze toets om de cursor aan de onderkant van het scherm te zetten.

Druk NIET op [HOME] terwijl u de hoofdlettertoets [SHIFT] ingedrukt houdt, omdat daadoor het hele scherm zal worden gewist.

2) De cursor kan naar de linkerkant van de regel worden bewogen door de hoofdlettertoets [SHIFT] ingedrukt te houden en de cursor omhoog te bewegen door middel van de cursortoets met de pijl naar boven.

3) De cursor kan naar de laatste positie van de regel worden bewogen door de

hoofdlettertoets [SHIFT] ingedrukt te houden en de cursor omlaag te bewegen door middel van de cursortoets met de pijl naar beneden.

4) De cursor kan naar het begin van het vorige woord worden bewogen door de hoofdlettertoets [SHIFT] ingedrukt te houden en de de cursor naar LINKS te bewegen door middel van de cursortoets met de pijl naar links.

5) De cursor kan naar het begin van het volgende woord worden bewogen door de hoofdlettertoets [SHIFT] ingedrukt te houden en de cursor naar RECHTS te bewegen ddoor middel van de cursortoets met de pijl naar rechts.

4.5 HET AANBRENGEN VAN CORRECTIES

INVOEGEN

1) Breng de cursor naar het punt waar u een teken of woord(en) wilt invoegen.

2) Druk op de [INS]-toets (Insert = invoegen) en u zult bemerken dat het woordje "TEKST" bovenaan het scherm vervangen is door het woordje "INVOEGEN". Alles wat u tikt zal als invoeging worden beschouwd, totdat u weer op de [INS]-toets drukt.

3) Tik de tekens die u wilt invoegen en druk nu op de [INS]-toets. Plaats de cursor achter de tekst die u tot nu toe hebt ingevoerd en ga door met typen.

HET WISSEN VAN TEKENS

1) Plaats de cursor op het teken dat u wenst te wissen en druk eenmaal op de [DEL]-toets

(Delete = wissen). U zult merken dat het teken rechts van het gewiste teken zich nu onder de cursor bevindt. Om een heel woord te wissen moet de cursor op het eerste teken van dat woord worden gezet. Vervolgens blijft u op de [DEL]-toets drukken totdat het woord van het scherm is verdwenen.

HET WISSEN VAN EEN REGEL

1) Plaats de cursor op de regel die moet worden gewist. Houd de hoofdlettertoets [SHIFT] ingedrukt en druk op [DEL]. Waarschuwing: als u deze toetsen ingedrukt houdt zal meer dan één regel worden gewist.

HET WISSEN VAN ALLE TEKST OP EEN SCHERM

1) Door de hooflettertoets [SHIFT] ingedrukt te houden en vervolgens [HOME] in te drukken wordt het hele scherm gewist.

CORRECTIE-TOETS

Door op de [BS]-toets (Back Space = spatie terug) te drukken zal de cursor naar links verschuiven en het teken links van de cursor wissen.

4.6 HET INSPRINGEN VAN ALINEA'S

U kunt een alinea laten inspringen door op "TAB" te drukken. Een aanwijzing bovenaan op het scherm zal u vragen met hoeveel spaties de alinea moet inspringen. Voer het aantal spaties in en druk op [RETURN]

De [TAB] verschijnt op het scherm gevold door het getal dat u hebt ingevoerd (zie voorbeeld 4-2). Een [TAB] kan alleen worden gewijzigd door eerst de oude TAB te wissen (met de

```
        [ESC]-OPDRACHTEN

   B - Bloktekst op disk bewaren
   C - Copiëren blok
   I - Invoegen andere progr.
   K - Kopregel
   L - Layout bekijken
   P - Print codes
   S - Sprong naar start/einde
       van de tekst
   T - Toevoegen tekst van disk
   V - Verplaats blok
   W - Wissen blok
   Z - Zoeken/vervangen
   ESC - voor meer

   Selecteer Opdrachtcode
```

Tabel welke op het scherm verschijnt als op [ESC] wordt gedrukt.

(Voorbeeldd 4-3)

Let erop dat de functietoets [F1] van MENU in STOP verandert.

[DEL]-toets) en vervolgens een nieuwe [TAB] in te voeren. Om een [TAB]-positie te wissen moet de cursor op de "T" van "TAB" worden geplaatst voordat u op de [DEL]-toets drukt.

Nadat u een [TAB] hebt vastgelegd, zullen alle volgende regels inspringen tot aan het einde van de alinea. Slechts één [TAB] per alinea is toegestaan.

4.7 TEKSTWEERGAVE VAN EEN VOORGAANDE SCHERM

Tijdens het typen is het soms nuttig om de laatste paar regels van een voorgaande pagina te kunnen raadplegen terwijl de daarop volgende tekst op het scherm blijft staan. Dit kan als volgt:

1) Houd de hoofdlettertoets [SHIFT] ingedrukt en druk op [ESC]. Nu zullen de laatste drie regels tekst van de vorige pagina, indien aanwezig, worden weergegeven bovenaan het scherm waarop u werkt. De bestaande tekst op het scherm zal dan drie regels omlaag schuiven. Nu kunt u geen extra tekst invoeren. De aanwijzing aan de bovenkant van het scherm vraagt u om een willekeurige toets in te drukken als u door wilt gaan met de tekstverwerking. Daarna zal het scherm waarmee u werkt naar zijn normale staat terugkeren.

4.8 HET GEBRUIKEN VAN "ESC"-OPDRACHTEN

"ESC"-opdrachten geven toegang tot diverse mogelijkheden voor tekst-manipulaties en stellen u in staat de tekst naar persoonlijke voorkeur af te drukken.

1) Druk op [ESC] en een lijst van functies

met hun betekenis zal bovenaan het tekstscherm verschijnen (zie voorbeeld 4-3). "F1" verandert in STOP.

2) Om een opdracht uit te voeren moet u de bijbehorende toets indrukken. Door op [F1] te drukken kunt u naar de normale TEKST-stand terugkeren.

3) Als u het begin of het einde van een blok tekst moet bepalen, of als u de bestemming van een blok tekst moet aanduiden, kunt u met [F4/F5] het vorige of volgende scherm krijgen. Annuleer een opdracht door op [F1] STOP te drukken.

De opdrachten zijn :

B - <u>Een blok tekst op schijf bewaren</u>
Het is best mogelijk dat u een "bibliotheek" van blokken tekst wilt opbouwen voor later gebruik. Nadat u op [ESC] en vervolgens op [B] hebt gedrukt, krijgt u het verzoek het blok te omschrijven door de cursor aan het begin en aan het einde van het blok te plaatsen terwijl u bij ieder van deze twee posities op [ESC] drukt. Vervolgens verschijnt een lijst van de bestanden die op de schijf zijn opgeslagen. Toets nu de naam in die u aan het blok tekst wilt geven en druk op [RETURN]. Let erop dat als u een reeds bestaande naam kiest de oude tekst wordt overschreven.

C - <u>Copiëren van een blok tekst</u>
Druk op [ESC] en kies voor [C] (Copiëren van een blok tekst). Verplaats de cursor naar het begin van het te kopiëren blok en druk op [ESC]. De positie waar u op [ESC] gedrukt heeft zal genoteerd worden.

Verplaats de cursor nu naar het einde van het blok en druk weer op [ESC]. De positie zal nogmaals genoteerd worden. Verplaats vervolgens de cursor naar het punt waar het blok moet komen te staan en druk op [ESC]. Er volgt een korte pauze. De tekst zal opnieuw weergegeven worden, nu met het gekopiëerde blok erin.

I - <u>Invoegen uit andere programma's (Kaartenbak/Spreadsheet/Grafiek)</u>
Begin met ervoor te zorgen dat de cursor op de plaats staat waar u de gegevens uit de kaart(en), een blok tekst van een Spreadsheet of een afbeelding (niet van een taartgrafiek) uit Grafiek wilt invoegen. Druk nu op [ESC] en kies voor [I]; u krijgt nu de aanwijzing om ofwel [C] (Kaarten), [S] (Spreadsheet) of [G] (Grafiek) in te drukken.

<u>Voor kaarten</u> krijgt u nu de aanwijzing het trefwoord in te voeren van de regel van de kaarten die u in die positie wenst in te voegen. Bij het afdrukken van een mailing zullen de gegevens van het trefwoord op deze plaats worden ingevoegd. Zorg ervoor dat u het trefwoord precies zo intikt als dit op de kaart staat. Als een trefwoord op een kaart verscheidene regels in beslag neemt, zoals voor het "ADRES", zal de tekst van al deze kaartregels worden samengevoegd en aldus in het bestand worden opgeslagen. Als dit tot een slordige weergave zou leiden, kunt u de kaarttrefwoorden veranderen en iedere regel een eigen naam te geven (bij voorbeeld "ADR1", "ADR2" enz.). U kunt het adres dan invoegen als afzonderlijke regels met komma's en spaties zoals deze

in een adres gebruikelijk zijn.

Voor Spreadsheet ontvangt u de aanwijzing de referentie (verwijzing) in te voeren van het blok dat u wenst in te voegen. Vergeet niet dat de breedte waarover het blok wordt afgedrukt afhankelijk is van de regelbreedte-instelling in de "Print-Layout".

Voor Grafiek ontvangt u de aanwijzing het afbeeldingsnummer in te voeren van de af te drukken grafiek. Een taartgrafiek kan niet worden afgedrukt (dit komt overeen met het Grafiekprogramma).

Een waarschuwing Creëer geen Kaart-trefwoorden binnen de serie 1 - 9. In dat geval kan het schermsymbool voor een invoer misleidend zijn, hoewel de grafiek toch goed wordt afgedrukt.

K - Kopregel
Door op [ESC] en vervolgens op [K] te drukken zal de huidige cursorpositie worden beschouwd als het begin van de kopregel. Het einde van de kopregel kunt u aangeven door de [ESC]-toets in te drukken, vast te houden en vervolgens op [K] te drukken (zie voorbeeld 4-6). U kunt zoveel kopregels hebben als u wenst, met dien verstande dat de printer het laatste blok zal gebruiken als kopregel voor de volgende pagina. [TAB], onderstrepen en printer-codes kunnen in de als kopregel gekozen tekst worden gebruikt. Om een onbeschreven regel tussen kopregel en tekst te laten, dient u na een kopregel een extra [RETURN] te zetten.

L - Layout bekijken
Nadat u op [ESC] en vervolgens op [L] hebt gedrukt, zal de tekst verschijnen zoals die eruit ziet na het afdrukken. De alinea's worden goed weergegeven, evenals het einde van iedere pagina, maar geen speciale print-codes, noch datgene dat uit de Kaartenbak, een Spreadsheet of een Grafiek werd overgenomen. Er wordt geen rekening gehouden met de linkermarge en uitsluitend de eerste 80 tekens van een regel zullen worden weergegeven als een regellengte van meer dan 80 tekens is ingesteld. Het bekijken begint met het eerste tekstscherm en eindigt met het laatste. De aanwijzing "Druk een willekeurige toets" zal onderaan ieder getoond scherm verschijnen. Als u nu op [F1] STOP drukt zal de weergave stoppen.

P - Print-Codes
Wilt u bij het afdrukken van een tekst bepaalde gedeelten weergeven met verschillende lettertypen, dan kunt u dat aangeven door middel van print-codes (zie voorbeeld 4-5 voor de verschillende lettertypen en voorbeeld 4-6 voor print-codes die in de tekst op het scherm zullen worden weergegeven; de print-codes worden vanzelfsprekend niet als code afgedrukt).
Nadat u op [ESC] en vervolgens op [P] hebt gedrukt, zal een lijst van codes verschijnen die door de printer kunnen worden uitgevoerd (zie voorbeeld 4-4). Het kan zijn dat sommige mogelijkheden niet ter beschikking staan (dit hangt af van het type printer dat u gebruikt). Soms is het nodig het begin en het einde van een bepaald lettertype aan te geven. Stel dat u een zin halfvet wilt

```
 Print codes

 0 - Nieuwe pagina-indicatie
 1 - Pica
 2 - Elite
 3 - Condensed
 4 - Proportioneel
 5 - Dubb. breedte
 6 - Letter Kwal.
 7 - Superscript
 8 - Subscript
 9 - Cursief
10 - Halfvet
11 - Onderstr.
Nummer invoeren
```

Tabel die op het scherm wordt weergegeven
als [ESC] en [P] worden ingedrukt.
(Voorbeeld 4-4)

Let op dat de functie-toets [F1]
van "MENU" in "STOP" verandert.

Het "condensed" printen van 15 tekens per inch.

Dit is cursief.

Dit is dubbele breedte.

Enkele voorbeelden van diverse lettertypen
die geprint kunnen worden.
(Voorbeeld 4-5)

afdrukken. Druk dan op "ESC" en kies voor [P] (Print-codes). Vervolgens toetst u in "10" voor "halfvet". Nu kunt u de zin intoetsen. Om het halfvet afdrukken te beëindigen, moet u wederom op [ESC] en [P] drukken en vervolgens opnieuw 10 intikken. U moet oppassen bij het wissen en verplaatsen van blokken tekst als er print-codes in zo'n stuk tekst voorkomen. Om één van de volgende codes op te roepen, moet u op [ESC] drukken, gevolgd door het indrukken van het bijbehorende nummer en [RETURN].

<u>0 - Nieuwe pagina</u>
De tekst die hierna volgt wordt bij het afdrukken bovenaan een nieuw blad gezet. Plaats de cursor in positie en druk op [ESC]. Een speciaal merkteken zal op het scherm worden weergegeven (zie voorbeeld 4-4).

<u>1 - Pica-lettertype AAN</u>
De tekst na deze code wordt in het lettertype Pica afgedrukt. Dit lettertype wordt uitgeschakeld (UIT) door één van de codes 2, 3 of 4 AAN te zetten.

<u>2 - Elite-lettertype AAN</u>
De tekst na deze code wordt in het lettertype Elite afgedrukt. Dit lettertype wordt uitgeschakeld (UIT) door één van de codes 1, 3 of 4 AAN te zetten.

<u>3 - Condensed AAN</u>
De tekst na deze code wordt als "condensed" (smal, gecomprimeerd lettertype) afgedrukt. Dit lettertype wordt uitgeschakeld (UIT) door één

van de codes 1, 2 of 4 AAN te zetten.

4 - Proportioneel afdrukken AAN
De tekst na deze code wordt proportioneel afgedrukt. Dit lettertyepe wordt uitgeschakeld door één van de codes 1, 2 en 3 AAN te zetten.

5 - Dubbele breedte AAN/UIT
De tekst na deze code wordt in dubbele breedte afgedrukt. Dit dient uitgeschakeld te worden door op "ESC", "P" en 5 te drukken.

6 - Correspondentiekwaliteit AAN/UIT
De tekst na deze code wordt met correspondentiekwaliteit ("letter quality") afgedrukt. Opheffen gebeurt zoals voor Code 5 (zie hiervoor).

7 - "Superscript" AAN/UIT
De tekens na deze code worden afgedrukt als, in drukkerstaal, superieuren. Opheffen gebeurt zoals voor Code 5.

8 - "Subscript" AAN/UIT
De tekens na deze code worden afgedrukt als, in drukkerstaal, inferieuren. Opheffen gebeurt zoals voor Code 5.

9 - Cursief AAN/UIT
Als voor Code 5.

10 - Halfvet AAN/UIT
Als voor Code 5.

11 - Dubbelprint AAN/UIT

Als voor Code 5.

N.B.: De print-codes zijn vanzelfsprekend afhankelijk van de instelling die u voor deze codes hebt toegewezen in het tweede scherm van Print Layout.

S - Sprong naar Start/Einde van een tekst

Na het indrukken van [ESC] en [S] zal u worden gevraagd [S] of [E] (einde) in te drukken. Een sprong naar het begin of het einde van een tekst zal tot gevolg hebben dat de cursor in de linkerbovenhoek van scherm 1 wordt geplaatst. Een sprong naar het einde van een tekst zal tot gevolg hebben dat de cursor onmiddellijk na de laatste tekstinvoer zal worden geplaatst.

T - Toevoegen/invoegen van tekst van de disk

Na op [T] gedrukt te hebben, krijgt u de aanwijzing om op [ESC] te drukken zodra de cursor in de juiste positie staat voor het toevoegen of invoegen van tekst vanaf de schijf. Vervolgens zal de lijst van de op de schijf opgenomen bestanden op het scherm verschijnen (zie Deel 10 - Bewaren). Zet het "verlichte blok" op de in te voegen tekst en druk [F3] HAAL in. Dit wordt gevolgd door het ophalen van het gewenste bestand, waarna het tekstscherm opnieuw zal verschijnen. Vervolgens krijgt u de aanwijzing om op [ESC] te drukken zodra de cursor in de juiste positie staat voor het invoegen van het bestand. Als het hele bestand te groot is om in het geheugen van de computer opgenomen te worden, zult u de mededeling krijgen: "Zoveel mogelijk opgenomen".

TEKST 22882 TEKENS VRIJ 2.003 - Kolommen 56
↵
Voorbeelden van enkele "ESC" Print codes die op een scherm kunnen verschijnen.↵
↵
[ESC]-[P]-[5] en vervolgens op [RETURN] drukken↵
↵
<05 is het teken dat aangeeft dat u voor print code 5 (Dubbele breedte) heeft gekozen. >05 laat zien waar deze dubbele breedte eindigt.↵
↵
[ESC]-[P]-[11] en vervolgens op [RETURN] drukken↵
↵
<11 is het teken dat aangeeft dat u voor print code 11 (Dubbelprint) heeft gekozen. >11 laat zien waar deze dubbelbrede drukvorm eindigt.↵
↵
[ESC],[I] en dan [K],- het trefwoord uit een kaart en vervolgens [RETURN]↵
↵
<INAAM>I duidt aan waar u "ESC"-"I" heeft gezet om een gegeven uit een (of meerdere) kaart(en) in te voegen.↵
↵
[ESC]-[K]↵
↵
<K geeft aan waar u "ESC"-"K" heeft ingetoetst en dient om de kopregel van de volgende geprinte pagina('s) te definiëren. >K is de aanduiding waar deze kopregel eindigt.↵

F1	F2	F3	F4	F5
MENU	PR.BS.	PRINT	VORIGE	VOLGDE

Het Tekstscherm.
(Voorbeeld 4-6)

V - <u>Verplaats een blok tekst</u>
Druk op [ESC] en kies voor [V] (Verplaats blok). Verplaats de cursor naar het begin van het blok en druk op [ESC]. Verplaats de cursor nu naar het einde van het blok en druk weer op [ESC]. Verplaats vervolgens de cursor naar het punt waar het blok moet komen te staan en druk op [ESC]. Er volgt een korte pauze. De tekst zal opnieuw worden weergegeven, nu met het verplaatste blok.

W - <u>Wissen van een blok tekst</u>
Druk op [ESC] en kies voor [W] (Wissen blok). Verplaats de cursor naar het begin van het te wissen blok en druk op [ESC]. Verplaats de cursor nu naar het einde van het blok en druk weer op [ESC]. Het blok wordt nu gewist.

Z - <u>Zoeken en vervangen van tekst</u>
Deze opdracht zal één of meer woorden of een gedeelte van een woord zoeken dat u hebt ingetikt nadat u op [ESC] en [Z] hebt gedrukt. Als u de complete tekst wilt controleren, moet u de cursor eerst linksboven op de eerste pagina (.001) plaatsen. Druk op [ESC] en kies voor [Z] (Zoeken/vervangen). Voer de tekens (letters, cijfers, leestekens enz.) in die opgezocht moeten worden en druk op [RETURN]. U krijgt nu de vraag of u wilt dat de gezochte en gevonden tekens worden vervangen door andere (Vervangen (J/N)?). Geef antwoord door op [J] of [N] te drukken. Tik de te vervangen tekst in. Wilt u deze tekst vervangen iedere keer dat deze voorkomt (J/N)? Antwoord door op [J] of [N] te drukken. Als u voor J(a) kiest is er een korte pauze. Kiest u voor

N(ee) dan zal de cursor naar de plaats gaan waar de tekst de eerste keer voorkomt en op het eerste teken van deze tekst blijven staan. Vervolgens zal de vraag worden gesteld "Vervangen" (J/N)? Als u met J(a) antwoordt zal de tekst worden vervangen; antwoordt u met N(ee), dan springt de cursor naar de volgende positie waar de tekst voorkomt. Als de te zoeken tekst niet meer voorkomt zal de computer dit melden. U kunt deze bewerking beëindigen door op [F1] STOP te drukken.

4.9 TWEE OF MEER DOCUMENTEN

Als u meer dan één document in het computergeheugen wilt bewaren, moeten deze door ten minste twee absoluut blanco schermen worden gescheiden.

Als u iets intoetst op één van deze twee lege schermen zal het tweede document bij het eerste worden gevoegd.

4.10 FOUTMELDINGEN

Onjuist: TAB: kolomnummer - Het kolomnummer dat na het indrukken van [TAB] wordt ingetoetst moet binnen een acceptabel bereik liggen. Dit bereik is afhankelijk van de instelling van de regelbreedte in "Print Layout" (als de regelbreedte bij voorbeeld 72 bedraagt, is het bereik 1 tot en met 68). Mocht u een fout hebben gemaakt door op "TAB" te drukken, voer dan een acceptabel getal in en wis vervolgens de "TAB" uit door de cursor op de [T] van [TAB] te zetten en op [DEL] te drukken.

Niet gevonden - Druk een toets - Als tijdens

[ESC]-[Z] (Zoeken/vervangen) de gezochte tekst niet wordt gevonden krijgt u deze foutmelding. Let erop dat het zoeken begint vanaf de positie die de cursor had vlak voor het indrukken van [ESC] en [Z].

Geen ruimte - Er is geen ruimte meer in dit bestand voor de verdere invoer van tekst.

Fout - De Spreadsheet-blokreferentie of het Grafiek-afbeeldingsnummer is incorrect ([ESC] en [I] Opdracht).

HET GEBRUIKEN VAN HET MAILING-PROGRAMMA

5.1 INLEIDING

Met deze functie kunt u een standaardbrief (rondzendbrief, mailing), die u met de tekstverwerker hebt opgesteld, afdrukken voor verzending naar een aantal uit de "kaartenbak" geselecteerde adressen.

Elke brief zal de indruk wekken afzonderlijk afgedrukt en persoonlijk aan de ontvanger gericht te zijn (wat inderdaad het geval is).

Elke brief kan nog persoonlijker worden gemaakt door op bepaalde plaatsen in de tekst gegevens in te voegen die op de kaart zijn opgeslagen ([ESC] Opdracht [I] in de tekstverwerker).

Voorbeelden 5-1 en 5-2 maken het principe duidelijk: een kaart en een brief. De resulterende gestandaardiseerde, maar toch persoonlijke brief is weergegeven als voorbeeld 11-9 (Afdrukken). Verdere brieven worden in dezelfde "run" voor andere directieleden afgedrukt.

5.2 HET GEBRUIKEN VAN KAARTEN

Het verdient aanbeveling dat de eerste regel van de kaart het trefwoord "NAAM" bevat. De inhoud van deze regel moet dus de volledige naam van de geadresseerde bevatten, bij

```
Zoek       : Bestuur                  Pag. 1
Trefwoord  : OPM
Alleen ttl : N
Kant 1/2   : 1

NAAM       Dhr C J De Graaf
ADRES      Hoogstraat 10
           1112 NH Hilversum

TEL. NR.   036 13546
OPM        Lid van bestuurscomite


VOORNAAM   Christopher
TAB nieuwe kaart, ESC: wijzig trefw
   F1     F2     F3     F4     F5
  MENU  PR.BS.  PRINT VORIGE VOLGDE
```

Een "Lid van het bestuurscomite" uit de Kaartenbak.

(Voorbeeld 5-1)

```
12 december 1986↵
↵
↵
              <05HERINNERINGSBRIEF>05↵
↵
Beste <IVOORNAAM>I.↵
↵
Deze brief om je er even aan te herinneren dat een
vergadering van het bestuurscomite op <1119 december
1986>11 om 10.00 u.zal plaatsvinden.↵
↵
↵
              Met vriendelijke groten,↵
↵
↵
↵
             Frans Jacobs - Secretaris↵
```

Een standaard brief uit de tekstverwerker.

(Voorbeeld 5-2)

(N.B. Zie voor het resultaat de geprinte brief in Rubriek 11.)

voorbeeld "Dhr. C. J. Philips".

Het trefwoord van de tweede regel zou "ADRES" kunnen zijn. Laat de volgende paar regels zonder trefwoord, tenzij u een deel van het adres in de tekst van een brief wilt opnemen.

Informatie op de kaart die in de tekst van de brief moet worden gebruikt, dient een eigen regel en trefwoord te hebben. U wilt misschien de voornaam van de persoon in bepaalde stukken van de brief herhalen. Om dit te doen moet u een trefwoord, bij voorbeeld "VOORNAAM", invoeren. Op deze regel wordt nu de voornaam van de persoon in kwestie getikt.

Gelieve Deel 3 (Kaartenbak) te raadplegen voor volledige instructies.

5.3 HET GEBRUIKEN VAN TEKST

Een kaarttrefwoord kan op elke willekeurige plaats in de tekst worden ingevoegd door middel van de opdrachten [ESC], [I] en [K] (inbrengen van een regel van de Kaartenbak). De inhoud van deze regel van de geselecteerde kaart, zal op die plaats in de tekst worden afgedrukt.

Spreadsheet-gegevens en Grafieken kunnen vanzelfsprekend eveneens op een mailingbrief of document worden afgedrukt.

Zie Deel 4 (Tekstverwerkingsprogramma) voor de volledige instructies voor de tekstverwerker.

5.4 AFDRUKKEN

Zie Deel 11 (Afdrukken) voor meer instructies

over het afdrukken ("printen") van een Mailing.

Druk op functietoets [F3] als deze de functie PRINT heeft en kies vervolgens "6" uit het "Print Menu".

HET GEBRUIKEN VAN HET SPREADSHEET

6.1 INLEIDING

Een Spreadsheet, ook wel rekenblad genoemd, is een raster of matrix waarin getallen, formules en woorden kunnen worden ingevoerd. Door een bepaalde toets op het toetsenbord in te drukken zal de computer berekeningen met de getallen en formules uitvoeren. Een Spreadsheet is opgebouwd uit kolommen en regels. Een bepaalde regel in een bepaalde kolom noemt men een vak of een cel (Engels: box). Een groep vakken die twee of meer kolommen en regels omvat, noemt men een blok (Engels: block).

Dit programma kan worden gebruikt voor het samenstellen van verkoop- en handelsanalyses, cashflow-berekeningen, budgetten enz.

Met een MSX2-computer kunnen de regels, kolommen of een blok van het Spreadsheet in kleur op het scherm worden gebracht en in zwart-wit worden afgedrukt als een lijn-, taart- (niet afgedrukt), taart- of puntjesdiagram. Maximaal kunnen drie stellen getalwaarden ter vergelijking worden weergegeven. Nadere gegevens vindt u in Deel 7 van deze handleiding.

Voor de meer ervaren gebruiker zijn er ingebouwde functies die hem de mogelijkheid geven lineaire regressies, normafwijkingen en andere statistische bewerkingen uit te voeren.

```
 :   AA    :   AB   :   AC   :   AD   :   AE   :   AF   :   AG   :   AH
 1:    50.50
 2:   120.00
 3:   -70.50
 4:   233.45
 5:   -34.40
 6:    86.23
 7:
 8:
 9:
10:
11:
12:
13:
14:
15:
16:
17:   385.28

AA006: 86.23
Vul in

          F1        F2        F3        F4        F5

          MENU      PR.BS.    PRINT               VOLGDE
```

Het Spreadsheet frame.
(Voorbeeld 6-1)

Door middel van het tekstverwerkingsprogramma kan een blok getalwaarden van het Spreadsheet in een brief, rapport en dergelijke worden ingevoegd.

Dit gedeelte van het handboek behandelt het invoeren van gegevens in het Spreadsheet. Selecteer Spreadsheet uit het HOOFDMENU.

Aanwijzigingen voor het uitvoeren van print-opmaak en andere afdrukmogelijkheden worden in Deel 11 van het handboek behandeld.

6.2 BEGIN

1) Kies Spreadsheet uit het HOOFDMENU.

Probeer de volgende oefening (zie voorbeeld 6-1):

2) Tik een getal tussen 9999.99 en -9999.99 in.

3) Druk eenmaal op de pijltjestoets "naar beneden".

4) Volg dezelfde procedure voor nog vijf andere getallen.

5) Druk op [TAB] en u zult merken dat de getallen zijn opgeteld en dat de uitkomst is weergegeven op de coördinatenlijn 17.

6) Druk op [ESC] en vervolgens op hoofdletter [R]. Tik nu (in hoofdletters) **AA1:AA6/AB1:AC1** en vervolgens [RETURN].

U hebt nu in kolom "AB" en "AC" gekopieerd wat u in kolom "AA" hebt ingevoerd.

7) Druk op [TAB] om de nieuwe uitkomst van deze twee kolommen te berekenen.

Het bovenstaande laat u zien hoe eenvoudig deze bewerking is. U wordt aangeraden deze invoer te bewaren als basis voor verder gebruik van dit Deel.

N.B. De formules in de vakken AA17, AB17 en AC17 worden automatisch gegenereerd in ieder Spreadsheet. Om deze formules, of andere door u ingetoetste gegevens te wissen, moet u de cursor op het vak plaatsen en dan op de SPATIEBALK en vervolgens op [RETURN] drukken. Een andere methode is om [ESC]-Opdracht [M] (Maak vak schoon), zoals beschreven in paragraaf 6.4, te gebruiken.

6.3 ALGEMENE INFORMATIE

Er zijn een paar belangrijke punten waarvan u op de hoogte moet zijn voordat u doorgaat met verdere instructies.

MSX2-Computers

Wanneer u een MSX2-computer gebruikt kunt u de breedte van een scherm van 80 tot 36 tekens terugbrengen door naar het MENU terug te keren (druk op [F1]) en vervolgens de [W]-toets in te drukken. Om weer een breedte van 80 tekens te krijgen hoeft u alleen maar bij MENU [W] in te drukken ([L] voor het Italiaans).

De Cursor

Er bevindt zich een lange "balk" op het scherm die op-en-neer en heen-en-weer beweegt als u de pijltjestoetsen indrukt. Deze cursor laat u zien waar de opgeslagen gegevens op

het scherm zullen verschijnen.

De "Invoer-cursor"

Onderaan het scherm bevindt zich een knipperend vierkantje. Deze invoer-cursor laat zien waar de door u ingetikte gegevens op het scherm zullen verschijnen. Na het indrukken van de [RETURN]-toets zal de ingevoerde informatie in een vak op het scherm verschijnen, dat wordt aangegeven door de cursor.

Op de regel boven de invoer-cursor vindt u het nummer van het vak waarin de invoer zal worden geplaatst. Staan er al gegevens in het betrokken vak, dan worden die eveneens op deze regel weergegeven. Om de inhoud van een vak te veranderen tikt u eenvoudig de nieuwe gegevens in.

Het raster ("frame")

Het raster is een coördinatenstelsel met 254 kolommen. Elke kolom wordt gekenmerkt door twee hoofdletters boven het raster (dat wil zeggen "AA", "AB" enz. tot en met "JT").

Er zijn 254 regels. De regelnummers bevinden zich aan de linkerkant van het raster.

Invoer-capaciteit

De totale invoer wordt vanzelfsprekend bepaald door de geheugencapaciteit van de computer.

In het MENU ziet u de hoeveelheid resterende "beschikbare ruimte" in het geheugen, in de vorm van een percentage. Deze "geheugenruimte" zal afnemen met de

hoeveelheid ingevoerde informatie in het geheugen door alle programma's - niet alleen van het Spreadsheet-programma.

Referenties of verwijzingen

Een VAK-referentie verwijst naar een kolom en een regel, en bestaat uit twee letters die de kolom aanduiden en het regelnummer (bij voorbeeld **AA17**).

Een KOLOM-referentie wordt aangeduid door de referenties van de bovenste en onderste vakken gescheiden door een punt of een dubbele punt (bij voorbeeld **AA1:AA16**).

Een BLOK-referentie wordt aangeduid door de vak-referentie links boven en rechts onder van het blok, gescheiden door een punt of een dubbele punt (bij voorbeeld **AA1:AC16**).

Bewegen door het raster

1) Om de weergave één regel naar beneden te verschuiven dient u de cursor op de laatste regel te plaatsen en vervolgens eenmaal op de cursortoets met de pijl naar beneden te drukken.

2) Om de weergave van een compleet scherm naar beneden te verschuiven dient u eenmaal op [F5] VOLGDE te drukken.

3) Om de weergave één regel naar boven te verschuiven dient u de cursor op de bovenste regel te zetten en vervolgens eenmaal op de cursortoets met de pijl naar boven te drukken.

4) Om de weergave van een compleet scherm naar boven te verschuiven dient u eenmaal op

[F4] VORIGE te drukken.

5) Om de weergave één kolom naar rechts te verschuiven dient u de cursor rechts op het scherm te plaatsen en vervolgens op de cursortoets met de pijl naar rechts te drukken.

6) Om de weergave één kolom naar links te verschuiven dient u de cursor links op het scherm te plaatsen en vervolgens op het de cursortoets met de pijl naar links te drukken.

6.4 HET GEBRUIKEN VAN DE "ESC"-OPDRACHTEN

Deze opdrachten geven u de mogelijkheid tijd te besparen bij het invoeren van gegevens; zij bepalen tevens op welke manier de informatie zal worden gepresenteerd.

Om toegang te krijgen tot de "ESC"-opdrachten moet u op [ESC] drukken en een lijst opdrachten zal op het scherm verschijnen (zie voorbeeld 6-2). Druk vervolgens op de lettertoets toegewezen aan de gewenste opdracht. Let erop dat de functie van [F1] nu WISSEN is en dat u op deze toets moet drukken om welke bewerking ook te schrappen.

A - Afdrukken kolom
Het omgekeerde van onderdrukken (zie aldaar). Druk op [ESC] en vervolgens op [A]. De letters van de kolommen intoetsen die u wenst te zien of af te drukken, bij voorbeeld **AC:AH**. Druk vervolgens op [RETURN].

B - Blok op disk bewaren
Bewaar een blok op de schijf. U wordt verzocht de referentie van het

```
   :  AA  :  AB  :  AC  :  AD  :  AE  :  AF  :  AG  :  AH
  1:
  2:          A   Afdrukken kolom
  3:          B   Bloktekst op disk bewaren
  4:          C   Copiëren van een blok
  5:          D   Dupliceer cel of kolom
  6:          E   Edit cel
  7:          F   Formaat van kolom
  8:          G   Ga naar cel
  9:          I   Invoegen regel of kolom
 10:          M   Maak blok schoon
 11:          N   Nulresultaat laten zien
 12:          O   Onderdrukken kolom(men)
 13:          R   Randinformatie AAN/UIT
 14:          S   Spreadsheet blok van disk
 15:          T   Toon grafiek
 16:          V   Verplaats blok
 17:          W   Wissen regel of kolom

AA001:
Keuze intoetsen
          F1       F2       F3       F4       F5

          STOP
```

De [ESC]-Opdracht-Codes.
(Voorbeeld 6-2)

blok dat moet worden bewaard in te toetsen. U krijgt vervolgens een overzicht van de bestanden op het scherm, die op de schijf staan. Nu moet u hier de naam van het nieuwe bestand intoetsen. Na op [RETURN] te hebben gedrukt zal het bestand worden bewaard en wordt u weer naar het Spreadsheet teruggevoerd.

C - Copiëren van een blok
Druk op [ESC] en vervolgens op [C]. Hiermee kan een exacte kopie van een blok op een andere plaats in het raster worden gemaakt. De enige gewijzigde referenties zijn interne referenties binnenin de kopie. Toets de blok-referentie in van de "bron" (waar het blok vandaan komt) en ook de vak-referentie van het "doel" (het vak linksboven van de plaats waar het blok naartoe moet), gescheiden door een "/" (bij voorbeeld **AA1:AC17/AF30**). Druk vervolgens op [RETURN].

D - Dupliceer cel of kolom
Druk op [ESC] en vervolgens op [D]. Deze "ESC"-opdracht wordt gebruikt om een cel (vak) of kolom eenmaal of verschillende keren te herhalen (deze opdracht kan niet worden gebruikt voor het dupliceren van een regel of een blok). De verwijzingen naar de nieuwe vakken of kolommen zullen worden aangepast. Net zoals bij blokverplaatsing moeten de bron- en doelreferenties door een "/" worden gescheiden:

AA1:AA22/AB1 - De verwijzing van de

```
  :  AA  :  AB  :  AC  :  AD  :  AE  :  AF  :  AG  :  AH
 1:
 2:          A  Afdrukken kolom
 3:          B  Blokteksт op disk bewaren
 4:          C  Copiëren van een blok
 5:          D  Dupliceer cel of kolom
 6:          E  Edit cel
 7:          F  Formaat van kolom
 8:          G  Ga naar cel
 9:          I  Invoegen regel of kolom
10:          M  Maak blok schoon
11:          N  Nulresultaat laten zien
12:          O  Onderdrukken kolom(men)
13:          R  Randinformatie AAN/UIT
14:          S  Spreadsheet blok van disk
15:          T  Toon grafiek
16:          V  Verplaats blok
17:          W  Wissen regel of kolom

AA formaat -NNNN.NN
Toets formaat
         F1      F2      F3      F4      F5

         STOP
```

De "Formaat Opdracht".
(Voorbeeld 6-3)

cel linksboven is voldoende voor eenmaal dupliceren.

AA1:AA22/AB5:AF5 - Bij meervoudig dupliceren moeten beide doelverwijzingen hetzelfde regelnummer hebben.

AB20/AD30:AF30 of **AB20/AD20:AD40** - Bij meervoudig dupliceren moeten beide doelverwijzingen of hetzelfde regelnummer of hetzelfde kolomnummer hebben.

E - Edit (wijzig) cel
Deze "ESC"-opdracht maakt het mogelijk om tevoren ingebrachte informatie te wijzigen. Zorg ervoor dat de "invoer-cursor" zich op het vak bevindt dat gewijzigd moet worden voordat deze opdracht wordt opgeroepen. Druk nu op [ESC] en vervolgens op {E}. De invoerregel zal worden weergegeven, samen met de inhoud van het vak. Gebruik de pijltjestoetsen om de cursor naar rechts of naar links te bewegen. Schrijf over de gegevens heen, druk op [INS] om in te voegen (en nogmaals om met de invoegbewerking op te houden), [DEL] om het teken onder de cursor te wissen, of [BS] om het teken links van de cursor te wissen en de cursor zelf naar links te verplaatsen. Druk op [RETURN] nadat u met het wijzigen klaar bent.

F - Formaat van actuele kolom
Deze opdracht wordt gebruikt om de breedte van een kolom, de maximale lengte van getallen en de manier

waarop de getallen worden weergegeven te wijzigen. De cursor moet op de kolom worden geplaatst voordat u op [ESC] en vervolgens op [F] drukt. Nadat u het "formaat" (de "opmaak" van de kolom) hebt ingevoerd (zie de voorbeelden hieronder) moet [RETURN] worden ingedrukt en wordt u gevraagd: "Tekst Links/Midden/Rechts?". Geef een antwoord door L, M, of R in te toetsen en voltooi de invoer door op [RETURN] te drukken.

De minimale kolombreedte is 3 en de maximale breedte 68 voor een scherm met 80, en 25 voor een scherm met 37 kolommen.

De volgende voorbeelden dienen ter illustratie van verschillende "formaat"-instellingen. N.B.: een "*" wordt gebruikt om een **SPATIE**, die u krijgt bij het indrukken van de spatiebalk, aan te duiden.

-NNNNNN.NN is de instelling voor de eerste opmaak van kolommen. Breedte 10, minus-teken voorop voor negatieve getallen; grootste getalwaarde +-999999.99

******-NNNNNN.NN** zoals bovenstaand voorbeeld, alleen is de breedte nu 14 als gevolg van de vier spaties die aan het getal vooraf gaan.

***********N** kolombreedte 10 met 9 als grootste getal. N.B.: er moet ten minste één N "**N**" voorkomen, zelfs als deze kolom alleen tekst en geen

getallen bevat.

****-ƒ*NNNNNN.NN** kolombreedte 14, minus-teken voorop, valutateken (twee tekens, hier: een ƒ en een spatie) en als grootste getal: +-999999.99

***(ƒ*NNNNNN.NN)** zoals bovenstaand voorbeeld, echter nu met de negatieve bedragen tussen haakjes.

NNNN.NNNN- minus-teken achteraan en 4 spaties voor decimale getallen, zodat als maximumbedrag 9999.9999+- wordt verkregen.

****NNNNNN.NN*CR.** kolombreedte 15 met een "**CR.**"-indicatie (credit) achter een negatief bedrag.

Onafhankelijk van de schermbreedte blijft het getal "N"-nen in een kolomformaat beperkt tot 10. Brede kolommen worden gevormd door de numerische formaat te laten voorafgaan door het vereiste aantal spaties.

G - Ga naar cel
Druk op [ESC] en vervolgens op [G] voor een snelle methode om naar een cel elders in het raster te springen. Toets het celnummer in en druk op [RETURN].

I - Invoegen regel of kolom
Het is mogelijk om een regel of een kolom in te voegen. Zorg ervoor dat de cursor zich op de plaats bevindt waar de nieuwe regel of kolom ingevoegd moet worden voordat u op [ESC] en vervolgens op [I] drukt. U

wordt vervolgens verzocht om [R] voor regel of [K] voor kolom in te toetsen. Een nieuwe regel of kolom zal worden ingevoegd en alle verwijzingen zullen worden aangepast.

M - Maak blok schoon
Druk op [ESC] en vervolgens op [B]. Deze opdracht wordt gebruikt om de inhoud van alle vakken in een blok te wissen. Toets de vak-, kolom- of blokreferentie in en druk vervolgens op [RETURN]. Als u reageert met **ALLES** te typen zullen alle vakken in het raster worden gewist.

N - Nulresultaat laten zien
Er kunnen zich omstandigheden voordoen waarbij u in een kolom een "0" (nul) op het scherm wilt laten zien of afdrukken als de de uitkomst van een berekening 0 is. Plaats de cursor in de gewenste positie voordat u deze opdracht gebruikt. U kunt dan [J] of [N] intoetsen om nullen in deze kolom wel of niet weer te geven.

O - Onderdrukken kolom(men)
Druk op [ESC] en vervolgens op [O]. Deze opdracht wordt gebruikt als u een bepaalde kolom niet wilt weergegeven of afdrukken. Een reden hiervoor zou kunnen zijn dat deze kolom tussenuitkomsten of formules bevat. Het kan ook nuttig zijn tijdelijk enkele kolommen te onderdrukken, zodat de kolommen die u wel wilt zien op het scherm passen. Zie ook "A" voor "Afdrukken

van kolom(men)".

R - Randinformatie AAN/UIT
Druk op [ESC] en vervolgens op [G]. Dit verwijdert de randinformatie (regelnummers en kolomletters). Gebruik deze opdracht nogmaals en de randinformatie zal weer worden weergegeven of afgedrukt

S - Spreadsheet/blok van disk toevoegen
Na [ESC] en vervolgens [A] te hebben ingedrukt krijgt u de aanwijzing links bovenaan de cel-referentie in te toetsen waar het bestand van de disk moet worden geplaatst. Na het intoetsen van de referentie moet [RETURN] worden ingedrukt en zal een lijst van bestanden verschijnen (zie Deel 10 - Bewaren). Plaats de cursor op het bestand dat u wenst toe te voegen. Druk vervolgens [RETURN] in en na een korte pauze zal het Spreadsheet, nu met de toegevoegde informatie, opnieuw verschijnen. Een bericht "Zoveel mogelijk toegevoegd" zal verschijnen als het hele bestand groter is dan de vrije geheugenruimte van de computer. Het verdient aanbeveling het blok, waarin het bestand van de schijf moet worden geplaatst, tevoren schoon te maken - zie onder [M] (Maak blok schoon). Dat is omdat het toegevoegde bestand alleen de informatie in de bestaande vakken zal overschrijven als de overeenkomstige vakken van het toegevoegde bestand informatie bevatten. Is een vak van het toegevoegde bestand "leeg", dan zal

de "oude" informatie in dat vak blijven staan. De oorspronkelijke referenties van het toegevoegde blok zullen zowel intern als extern worden aangepast.

T - Toon Grafiek
Druk op [ESC] en vervolgens op [T]. Dit is de manier om grafieken, gemaakt aan de hand van de gegevens van het Spreadsheet, te bekijken of samen te stellen. Er zijn 9 grafiek-schermen om de gegevens van een Spreadsheet op verschillende manieren weer te geven. Toets uw keuze (1 tot 9) en druk vervolgens [RETURN] in. Volledige aanwijzingen voor het gebruik van "Graphics" vindt u in Deel 7 van deze handleiding.

V - Verplaats blok
Druk op [ESC] en vervolgens op [V]. Dit verplaatst de inhoud van een cel, kolom of blok (de bron) naar een nieuwe positie (het doel). Met deze opdracht wordt de inhoud van de bron "opgepakt", wordt alles in de doelpositie gewist en worden de bron-gegevens in het doel geplaatst. Alle verwijzingen worden aangepast, met uitzondering van die, welke de doelpositie aanduiden. De bron- en doelverwijzingen moeten door een "/" worden gescheiden bij voorbeeld **AA1:AC10/AA5**; vervolgens moet [RETURN] indrukken. N.B.: De doelreferentie verwijst alleen naar de cel linksboven.

```
    :   AA    :   AB   :   AC   :   AD   :   AE   :   AF   :   AG   :   AH
   1:  1986      JAN      FEB      MRT      APR      MEI      JUN      JUL
   2:
   3: REKENING
   4: --------
   5:
   6:
   7:
   8:
   9:
  10:
  11:
  12:
  13:
  14:
  15:
  16:
  17:

AA005:
Vul in "Verkoop

          F1          F2          F3          F4          F5

         MENU       PR.BS.      PRINT                  VOLGDE
```

Het intoetsen van tekst.
(Voorbeeld 6-4)

W - <u>Wissen regel of kolom</u>
Het is mogelijk om een regel of een kolom te wissen. Zorg ervoor dat de cusor zich op de plaats bevindt waar de regel of kolom gewist moet worden voordat u op [ESC] en vervolgens of [W] drukt. U krijgt nu de aanwijzing om [R] voor regel of [K] voor kolom in te toetsen. De inhoud van de volgende regels/kolommen zullen worden verschoven/naar links verplaatst en alle verwijzingen zullen worden aangepast.

6.5 INVOER VAN TEKST

Een " (aanhalingsteken) moet aan tekst voorafgaan. Dit geeft aan de computer te kennen dat de gegevens die worden ingevoerd tekst zijn en geen formules of berekeningen (zie voorbeeld 6-4).

1) Zet de cursor in het gewenste vak en tik de aanhalingstekens, gevolgd door de tekst.

2) Druk dan op [RETURN] of op een pijltjestoets (niet die met de pijl naar links) om de ingevoerde tekst in de cel te plaatsen.

De pijltjestoets met de pijl naar links wordt gebruikt om het laatste teken van een invoerregel te schrappen. Zie verder de Edit-opdracht om reeds ingevoerde informatie te corrigeren.

De tekst zal aan de linkerkant, in het midden of rechts van de kolom worden geplaatst, en u krijgt dat deel van de invoer te zien dat binnen de breedte van de kolom op het scherm past.

Er is geen speciale kolom-opmaak nodig voor kolommen met tekst.

6.6 INVOER VAN GETALLEN

1) Om een getal in te voeren moet u de cursor op de gewenste cel plaatsen en vervolgens het getal intoetsen.

Afgezien van cijfers zijn de enige aanvaardbare tekens die in een numerieke invoer mogen worden gebruikt een - (minusteken) voor negatieve getallen en een . (punt) als decimaalteken.

Zorg ervoor dat de kolommen <u>zo</u> worden geformatteerd dat ze aan de door u gewenste getallengte voldoen, anders wordt het getal afgebroken of wordt een "Fout" gemeld.

Het grootste getal dat kan worden ingevoerd is +-9 999 999 999. Grotere positieve en kleinere negatieve waarden worden op het scherm met "<1E+9" aangegeven.

6.7 BEREKENINGEN

Rekenkundige bewerkingen of formules die in een cel worden geplaatst worden onmiddellijk uitgevoerd met de informatie die op dat moment ter beschikking staat. Gedurende deze fase worden andere cellen, die hiermee in verband staan, niet opnieuw berekend.

Alle rekenkundige bewerkingen en formules worden uitgevoerd als op [TAB] wordt gedrukt. Een belangrijk aspect dat hier in het oog gehouden dient te worden is dat de bewerking regel voor regel plaats vindt, beginnend met cel "AA1" en doorlopend van links naar

rechts.

6.8 INVOER VAN REKENKUNDIGE BEWERKINGEN

Alle ter beschikking staande rekenkundige symbolen vindt u in de "verkorte gebruiksaanwijzing" (Appendix A). Celverwijzingen moeten in hoofdletters worden ingevoerd.

Voorbeelden van rekenkundige bewerkingen.

AB3+AB5
Optellen van de cellen AB3 en AB5.

AB3-AB5
Aftrekken cel AB5 van cel AB3.

AB3*AB5
Vermenigvuldigen van de cellen AB3 en AB5.

AB3/AB5
Cel AB3 gedeeld door AB5. Er zal een fout optreden als door "0" (nul) wordt gedeeld.

AB3^6
De waarde van cel AB6 tot de 6e macht.

(10%AB3)
Tien procent van de waarde van cel AB3.

(AB3+AB4)*(AB6+AB7)
Berekent eerst wat tussen haakjes staat en vermenigvuldigt de twee uitkomsten.

(AB5*AB6){AB7=3500

Geeft AB5 vermenigvuldigd met AB6 **indien** AB7 gelijk is aan 3500.

AB5{AB10>AB8
Geeft AB5 indien AB10 **groter** is dan AB8.

AB5{AB11<AB4
Geeft AB5 indien AB11 **kleiner** is dan AB4.

AB5{AB10>AB8}AB15
Geeft AB5 indien AB10 groter is dan AB8; anders wordt AB15 gegeven.

6.9 INVOER VAN FORMULES

Alle gereserveerde symbolen voor variabele grootheden en wiskundige en statistische functies, die worden geaccepteerd, vindt u in de "verkorte gebruiksaanwijzing" (Appendix A). Deze gereserveerde symbolen moeten als "kleine letters" worden ingevoerd.

Cel-, kolom- en blokreferenties moeten in hoofdletters worden ingetoetst.

Nadat een formule is ingevoerd zal aan alle statistische functiesymbolen automatisch een waarde worden toegewezen, die verband houdt met deze formules. Het eerste voorbeeld hieronder is de berekening van het totaal (de som) "**s**" van de vakken 3 tot en met 13 in kolom AB. Als u de letter "**h**" invoert in het vak dat zich rechts van deze formule bevindt, zal de waarde van de hoogste cel worden getoond. Deze "letter"-waarden blijven bestaan totdat ze door andere formules worden opnieuw worden berekend.

```
    :   AA   :   AB   :   AC   :   AD   :   AE   :   AF   :   AG   :   AH
  1:    50.50    50.50    50.50
  2:   120.00   120.00   120.00
  3:   -70.50   -70.50   -70.50
  4:   233.45   233.45   233.45
  5:   -34.40   -34.40   -34.40
  6:    86.23    86.23    86.23
  7:--------------------------
  8:     Blok  AA1:AC6 Totaal =
  9:
 10:
 11:
 12:
 13:
 14:
 15:
 16:
 17:

AD008:
Vul in  s(AA1:AC6)

          F1        F2        F3        F4        F5

          MENU      PR.BS.    PRINT               VOLGDE
```

<u>Formules - Optelling van waarden in een blok.</u>
(Voorbeeld 6-5)

Voorbeelden van eenvoudige formules:
De beste manier om te leren deze formules te hanteren is door te oefenen. Een paar voorbeelden worden hieronder gegeven.

s(AB3:AB13)
Geeft het totaal van de cellen AB3 tot en met AB13

s(AB3:AC13)
Geeft het totaal van de cellen in het blok AB3 tot en met AC13

h(AB3:AB13)
Geeft de hoogste celwaarde van de kolommen AB3 tot en met AB13.

l(AB3:AB13)
Geeft de laagste celwaarde van de kolommen AB3 tot en met AB13

v(AB3:AB13)
Geeft de gemiddelde celwaarde van de kolommen AB3 tot en met AB13. Cellen waarin niets is ingevoerd worden buiten beschouwing gelaten.

Voorbeelden van statistische formules:

Een zekere bekendheid met statistiek wordt verondersteld, om de voorbeelden hieronder te volgen. Deze kennis dient u uit andere bronnen te verkrijgen!

Het instellen van de X-as-waarden

(AA1:AH1.0,10)
Hiermee worden de X-as-waarden ingesteld. In het onderhavige geval wordt begonnen met 0 terwijl de

waarden in stapjes van tien worden verhoogd. Als niets wordt ingevoerd, is de stapgrootte van de X-waarden 1,1 (de zogenaamde "default"-waarde).

Liniaire regressie

((i(AC1:1,1,1)/j)*z)+(v-((i/j)*f))

Standaard-deviatie

((q(AA1:AC5)-((s*s)/n))/(n-1))^0.5

Residuele standaard-deviatie

((k(AA1:AC5)-((i/j)*i))/(n-2))^0.5

Correlatiegraad

i(AA1:AC5)/((j*k)^0.5)

6.10 FOUTMELDINGEN

Fout - Er is een fout in de ingetoetste gegevens.

Onj (Onjuist) - Deze foutmelding zal in een cel worden weergegeven als de uitkomst van een formule fout is. Een poging om een waarde door "0" (nul) te delen zal deze foutmelding ten gevolge hebben.

HET GEBRUIKEN VAN DE GRAPHICS

7.1 INLEIDING

In het grafiekprogramma wordt gebruik gemaakt van de informatie die door middel van het Spreadsheet-programma is ingevoerd of berekend.

Een regel of een kolom met getallen uit een Spreadsheet kan in kleur worden weergegeven ("ESC", Opdracht "T") als een lijn-, taart-, staaf- of puntjes-grafiek.

Taart- en staafgrafieken worden weergegeven in drie dimensies.

Door middel van lijn-, staaf- en puntjesgrafieken kunnen vergelijkingen worden gemaakt tussen drie reeksen waarden. Voor iedere reeks waarden wordt dan een andere kleur gebruikt.

Met uitzondering van de taartgrafieken kunnen alle grafieken met een MSX-printer worden afgedrukt.

U kunt voor iedere grafiek een kopregel intoetsen en tevens Spreadsheet-referenties specificeren om elke representatie van numerieke waarden van een "Etiket" ("Label") te voorzien (bij voorbeeld JAN, FEB, MRT enz.).

Deze mogelijkheid staat echter niet ter beschikking voor gebruikers van MSX1-

:	AA	:	AB	:	AC	:	AD	:	AE	:	AF	:	AG	:	AH
1:	Maand		Bedrag												
2:	APR		25000.00												
3:	MEI		20000.00												
4:	JUN		35000.00												
5:	JUL		45000.00												
6:	AUG		60000.00												
7:	SEP		70000.00												
8:	OKT		50000.00												
9:	NOV		40000.00												
10:	DEC		35000.00												
11:	JAN		30000.00												
12:	FEB		25000.00												
13:	MRT		20000.00												
14:															
15:															
16:															
17:															

AB013: 20000.00

vul in

F1	F2	F3	F4	F5
MENU	PR.BS.	PRINT		VOLGDE

Grafiek-oefening, Spreadsheet inhoud.

(Voorbeeld 7-1)

computers, alhoewel het programma de nodige instructies bevat. Dit komt doordat het programma grafische mogelijkheden biedt die niet door een MSX1-computer kunnen worden verwerkt.

7.2 STARTEN

1) Zorg ervoor dat uw Spreadsheet ten minste enkele ingevoerde gegevens bevat.

> Oefening - Voorbeeld 7-1 van dit Deel toont de invoer die in het Spreadsheet dient te worden ingetikt.

2) Noteer de regel- en kolom-aanduidingen (referenties) van de numerieke gegevens die in grafiekvorm moeten worden weergegeven.

> Oefening - Referentie: **AA2:AA13**

3) Noteer de regel- en kolom-aanduidingen van de etiketten die betrekking hebben op de numerieke waarden.

> Oefening - Referentie: **AB2:AB13**

4). Kies, terwijl het Spreadsheet is weergegeven op het scherm, de [ESC]-opdracht [T] (Toon Graphics) en toets vervolgens het volgnummer in (1 tot en met 9) van het type grafiek dat u wilt bekijken of samenstellen.

> Oefening Druk op [ESC], vervolgens op [T], [1].

7.3 GRAFIEK-CONFIGURATIE

Na selectie van het schermnummer van de grafiek die u in het Spreadsheet-programma wilt bekijken, zal het "grafiek-

```
Grafiek frame                          Grafiek 1
                                        van de 9

     Kopregel   Jaarinkomen

     Soort      Staaf

      Referentiekader        Label
      ---------------        -----

  1.  AB002:AB013         AA002:AA013
  2.                           --
  3.                           --

(Druk op "ESC" om Grafiek te bekijken)

 Toets kopregel

   F1      F2       F3      F4      F5
  STOP   PR.BS.   PRINT   VORIGE  VOLGDE
```

Grafiek specificaties Pag. 1 van de 9.
(Voorbeeld 7-2)

configuratie"-scherm verschijnen, dat overeenkomt met het door u gekozen grafieknummer (zie voorbeeld 7-2). U kunt weer naar het Spreadsheet terugkeren door op [F1] te drukken.

Er zijn negen grafiek-schermen. Ieder scherm kan zo worden samengesteld dat verschillende aspecten van het Spreadsheet of een ander type grafiek worden weergegeven. Ieder scherm kan maximaal drie gelijksoortige grafieken weergeven, zodat deze kunnen worden vergeleken (geen taartgrafieken). U kunt van een grafiek-scherm naar het ander scherm gaan door op [F5] VOLGDE of [F4] VORIGE te drukken.

Er zijn zes gegevens die u bij een grafiek-configuratie moet intoetsen: "Kopregel", "Soort", "Plot" (drie invoeren) en "Etiket". Alleen "Soort" en één "Plot" zijn essentiéle parameters. Gebruik de pijltjestoetsen om de cursor over het beeldscherm te bewegen.

Kopregel ("Title") - De informatie die u hier intoetst zal bovenaan een grafiek worden weergegeven. Het maximumaantal tekens dat als kopregel kan worden gebruikt bedraagt 19.

> Oefening - Toets in **Jaarinkomen** en gebruik de pijltjestoetsen om de cursor tegenover "Soort" te plaatsen.

Soort ("Type") - Er wordt u nu gevraagd de soort grafiek te kiezen: lijn-, taart-, staaf- of puntjes-grafiek. Toets de eerste letter van uw keuze in (**l**, **t**, **s of p.**)

> Oefening - Druk op **s** en vervolgens op de pijltjestoetsen om de cursor naar de "1"-regel onder "Plot" te bewegen.

"Plot" (= tekenen) - Hier moet u met behulp van verwijzingen naar de regels en de kolommen van het Spreadsheet aangeven welke numerieke waarden moeten worden gebruikt voor het tekenen van de grafiek. Deze verwijzingen mogen uit niet meer dan 48 afzonderlijke getallen bestaan. Onder het eerste invoerpunt voor de eerste Plot-verwijzing bevinden zich nog twee invoerpunten. Deze dienen voor het vergelijken van gelijksoortige getallen en waarden (bij voorbeeld historische aand-met-maand-vergelijkingen over een periode van 3 jaar). Deze faciliteit is
niet voorhanden voor taartgrafieken. T.e.m. 100 nummers kunnen op een lijn-, taart, staaf- of puntjesdiagram worden weergegeven en maximaal 26 op een taartdiagram.

Oefening - Toets **AB2:AB13** in en druk vervolgens op de rechter pijltjestoets totdat de cursor onder "Etiket" komt te staan.

Etiket ("Label") - De regel- of kolomreferentie van het Spreadsheet voor de Etiketten (beschrijvingen) die behoren bij iedere waarde die grafisch moet worden uitgebeeld. Lijn-. staaf- en puntjesdiagrammen kan t.e.m. 24 Etiketten weergeven. Een taartgrafiek kan maximaal 17 Etiketten weergeven. Als meer dan één Plot wordt opgezet met het doel grafieken te kunnen vergelijken, zult u toch alleen maar één Etiket kunnen gebruiken omdat een vergelijking betrekking dient te hebben op gelijksoortige getallen.

Oefening - Toets **AA2:AA13** in en druk op de rechterpijltjestoets of op [RETURN].

Zodra de grafiek-parameters zijn ingetoetst moet op [ESC] worden gedrukt om de grafiek te zien.

> Oefening - Druk op [ESC]. Nu zult u de staafgrafiek op het scherm zien verschijnen

Vergelijkende grafieken of tabellen

Het op het scherm brengen van een vergelijkende grafiek of tabel gebeurt als volgt:

1) [F1] WISSEN indrukken voor Spreadsheet.

2) Een nieuwe serie getallen in de "AC"-kolom invoeren. Deze functie wordt gebruikt voor het vergelijken van gelijksoortige waarden (bij voorbeeld de maandelijkste verkoop in 1985 en 1986). Er dient voor te worden gezorgd dat deze getallen hetzelfde bereik hebben als die in kolom AB.

3) Druk [ESC] [T] en [1] in en ga terug naar het scherm Grafiek-Configuratie.

4) Plaats de cursor naast de "2" onder "Plot". Toets **AC2:AC13** in en druk op [RETURN].

5) Druk op [ESC] voor het op het scherm brengen van de vergelijkende staafgrafiek.

EINDE VAN DE OEFENING

7.4 GRAFIEKWEERGAVE

De grafiek wordt op het scherm weergegeven zodra op [ESC] wordt gedrukt bij het scherm

Grafiek-Configuratie.

Lijn-, staaf- en puntjesdiagrammen geven de hoogste en laagste waarden, en markeringen op driekwart-posities van de Y-as. Etiketten zullen op het scherm langs de X-as worden weergegeven. De breedte van de Etiketten hangt af van het aantal waarden dat zij vertegenwoordigen. Vergelijkingen van maximaal drie Plots kunnen in dit type grafiek worden weergegeven, waarbij elke Plot een andere kleur krijgt.

Staaf- en taartgrafieken zijn in kleur en in drie dimensies.

Taartgrafiek-etiketten zullen rechts van de cirkel worden weergegeven achter de letters "A", "B" enz. tot en met "Q" (maximaal 17). De letters corresponderen met de letters die naast de segmenten zijn weergegeven. De procentuele waarde van elk segment wordt aangegeven in ieder Etiket. Een taartgrafiek zal niet worden weergegeven als de Plot-verwijzingen zowel positieve als negatieve waarden bevatten.

7.5 FUNCTIETOETSEN GEDURENDE DE WEERGAVE

Terwijl een grafiek op het scherm wordt getoond, blijven de functietoetsen atief, alhoewel de functie van deze toetsen niet op het scherm wordt weergegeven:

[F1] - Toont het grafiek-configuratiescherm.
[F2] - Drukt de grafiek af (Alleen met MSX-printers).
[F3] - Toont het grafiek-configuratiescherm.
[F4] - Toont de vorige grafiek.
[F5] - Toont de volgende grafiek.

De schaal van de lijn- taart- of puntjesgrafieken wordt automatisch berekend aan de hand van de grootste en kleinste getallen die moeten worden weergegeven.

Als geen grafiek op het scherm verschijnt betekent dit dat de Plot-referentie verwijst naar een vak (cel) van het Spreadsheet dat geen numerieke gegevens bevat. Vergeet niet dat een taartgrafiek niet zal worden getoond als deze zowel positieve en negatieve waarden bevat.

7.6 AFDRUKKEN

Druk op [F2] om de grafiek, die op het scherm staat, af te drukken. Dit geldt niet voor taartgrafieken, die niet kunnen worden afgedrukt. U dient een MSX-printer te hebben om "Graphics" af te drukken.

Met uitzondering van taartgrafieken kunnen alle grafieken in de af te drukken tekst van de tekstverwerker worden "ingevoegd" door middel van de [ESC]-code [I] gevolgd door "G".

7.7 BEWAREN

U kunt de gegevens van een grafiek-configuratie bewaren door de Spreadsheet-informatie op een schijf of een cassette op te slaan. Zie verder Rubriek W (Bewaren) voor verdere gegevens.

7.8 FOUTMELDING

1) Fout! - De Spreadsheet-referentie voor "Plot" of "Etiket" is verkeerd ingetoetst.

HET BEWAREN VAN DE AGENDA

8.1 INLEIDING

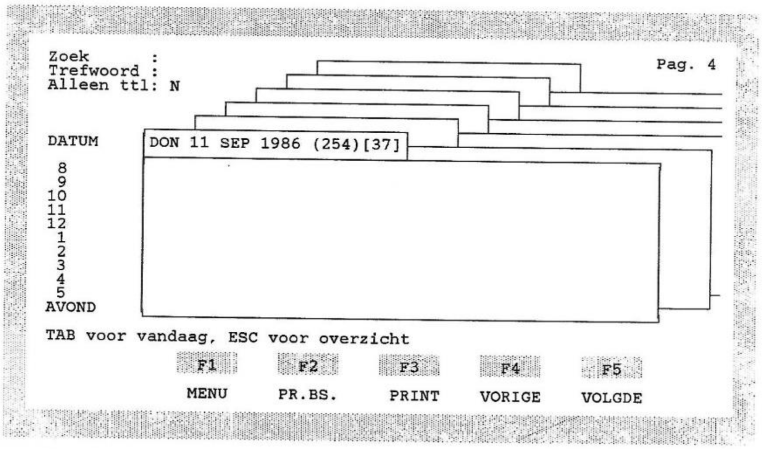
Met de **Home Office 2** Agenda kunt u al uw afspraken op uw MSX bewaren. Net zoals met een zakagenda kunt u zien welke afspraken u op een bepaalde dag hebt, alle afspraken met een bepaalde persoon opzoeken en uw tijd plannen en indelen.

De Agenda dient niet te worden gezien als vervanging van uw zakagenda, maar meer als een uitbreiding daarvan, vooral omdat hij verscheidene jaren kan bestrijken.

De correcte instelling van "Datum/tijd" [F2] CALC in het MENU is, voor dit programma tamelijk belangrijk omdat de kaart van "vandaag" altijd als eerste kaart zal worden weergegeven.

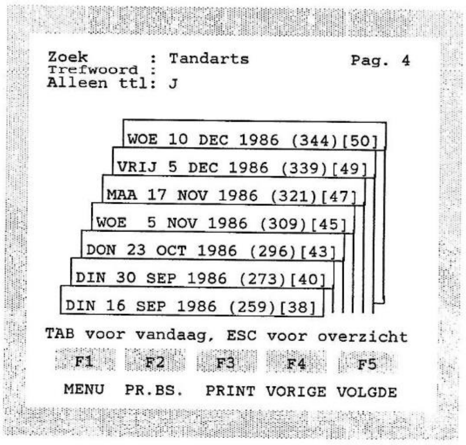
Door gebruik te maken van de afgedrukte dag- en maandoverzichten kunt u vanuit de AGENDA afspraken, vanuit de KAARTENBAK namen, adressen en telefoonnummers en vanuit de PLANNER schema's en projecten vastleggen. Al deze gegevens kunt u, als u niet in de buurt bent van uw Home Office computer, door middel van de afdrukken snel raadplegen.

Gedurende de dag kunt u met potlood nieuwe afspraken, telefoonnummers en dergelijke noteren en die later in de Home Office-computer invoeren. Dit hoeft bijvoorbeeld slechts eenmaal per week te gebeuren en



Een dagkaart.

(Voorbeeld 8-1)



Bekijken van "Alleen datum" in de agenda.

(Voorbeeld 8-2)

iedere keer dat u nieuwe afdrukken nodig hebt, kunt u die in uw "zak"-Home Office bewaren.

De Dagkaarten vormen de basis van de Agenda. Aan de hand van de afspraken die op deze Dagkaarten zijn ingevoerd, kunt u een maand- of jaaroverzicht op het scherm brengen van alle, of geselecteerde soorten afspraken. Dagen en data van bepaalde soorten afspraken kunnen op het scherm worden weergegeven. Ook kunt u een bepaalde datum in detail onder de loep nemen.

Speciale gebeurtenissen met vaste data, zoals verjaardagen en gedenkdagen, kunnen naar het volgende jaar worden overgebracht.

8.2 HET MAKEN VAN AANTEKENINGEN

1) Kies Agenda uit het MENU (Zorg ervoor dat de programmaschijf in de "drive" is. Een pagina van de Agenda (voorbeeld 8-1) zal verschijnen. De weergegeven kaart heeft de datum van "vandaag", zoals die in het MENU staat aangegeven.

De Agendakaart vertegenwoordigt één dag vanaf 8 uur 's morgens tot 's avonds.
U kunt met een MSX computer de breedte van het scherm van 80 tot 37 tekens reduceren door naar het MENU terug te keren en op de [W]-toets te drukken. Dit zal als gevolg hebben dat "Kant 1" en "Kant 2" apart worden weergegeven. De keuze van "Kant 1"/"Kant 2" wordt later in deze rubriek behandeld.
Naast "DATUM" worden de naam van de dag, de dag van de maand en het jaar weergegeven. Op dezelfde regel volgen achter het jaar twee getallen, één tussen ronde haakjes en het andere tussen vierkante haakjes. Het getal

tussen ronde haakjes is het dagnummer. Het getal tussen vierkante haakjes is het weeknummer (vanaf 1 januari).

2) Door middel van de pijltjestoetsen moet de cursor achtereenvolgens naast een aantal tijden worden geplaatst. Tik dan een paar afspraken in, of "geheugensteuntjes" voor dingen die u moet doen of onthouden.

3) Afspraken voor de volgende dag worden ingevoerd door op [F5] VOLGDE te drukken. Voor een bepaalde dag die een aantal maanden in de toekomst ligt moet de cursor bij "Zoeken" worden geplaatst, waarna die bepaalde datum, bij voorbeeld **1 DEC**, moet worden ingetypt.

4) Druk [F5] VOLGDE in. De kaart voor de volgende dag zal op het scherm verschijnen. Nu kunt u de afspraken voor die dag invoeren.

5) De kaart van vandaag kan worden teruggekregen door de cursor tegen "Zoeken" te plaatsen, vervolgens een spatie te typen, daarna op [RETURN] en vervolgens op [TAB] te drukken.

Het bovenstaande vormt de basis van de Home Office Agenda - bijzonder eenvoudig. Type dus alleen de gewenste datum in en maak vervolgens, naast de weergegeven tijden, uw aantekeningen. Als de ingetypte datum op de huidige kaart volgt, druk dan [F5] VOLGDE in. Als deze datum aan de huidige kaart voorafgaat, druk dan op [F4] VORIGE.

De Agenda is bijzonder soepel en bestrijkt niet alleen maar het jaar dat op de kalender staat, maar ook volgende en vorige jaren. De

Agenda zal bij voorbeeld ook de dag van de week kunnen tonen waarop u geboren bent. Met de cursor naast "Zoeken" typt u uw geboortedag in (bij voorbeeld 14.6.65), waarna [F4] VORIGE ingedrukt moet worden gehouden. De dagkaart voor uw verjaardag wordt nu op het scherm weergegeven. U kunt ook de dag van de week zien tot 31.12.1999. Zolang u op een kaart geen aantekening maakt, zal deze geen waardevolle geheugenruimte in beslag nemen.

8.3 DE INVOER VAN JAARLIJKSE GEBEURTENISSEN

Er is een bepaalde "opmaak" van de invoer gereserveerd voor jaarlijks terugkerende gebeurtenissen (verjaardagen, vervaldagen van verzekeringen, enz.). Deze informatie moet tussen vierkante haakjes worden ingevoerd (bij voorbeeld **[moeder's verjaardag]**).

Een van de faciliteiten van dit programma maakt het u mogelijk deze jaarlijkse gebeurtenissen op de dagkaarten van het volgende jaar over te dragen (zie 8.11 hieronder).

8.4 DOOR DE AGENDA BLADEREN

Als Agenda wordt geselecteerd, zal de dagkaart worden weergegeven.

> [F5] VOLGDE zal morgen weergeven. Druk [F5] nogmaals in voor de volgende dag, enzovoort, enzovoort.
>
> [F4] VORIGE zal de vorige dag op het scherm brengen.

Als u op enig willekeurig moment de kaart van

1. Maandoverzicht
2. Jaaroverzicht
3. Wissen vorige data
4. Jaargebeurtenissen transporteren

Toets keuze

F1	F2	F3	F4	F5
MENU	PR.BS.	PRINT		

Schermselectie - [ESC] uit een dagkaart

(Voorbeeld 8-3)

Maandoverzicht voor MAART 1987

Week		10	11	12	13	14	15
MAA	am pm		2	9	16	23	30
DIN	am pm		3	10	17	24	31
WOE	am pm		4	11	18	25	
DON	am pm		5	12	19	26	
VRIJ	am pm		6	13	20	27	
ZAT	am pm		7	14	21	28	
ZON	am pm	1	8	15	22	29	

ESC indrukken voor dagkaart

F1	F2	F3	F4	F5
MENU	PR.BS.	PRINT	VORIGE	VOLGDE

Agenda maandoverzicht met (geselecteerde) afspraken

(Voorbeeld 8-4)

vandaag wilt zien, moet u [TAB] indrukken.

Voor het bekijken van alle kaarten met dezelfde soort informatie, moet de cursor bij "Zoeken" worden geplaatst. Tik vervolgens de informatie of de afspraken in.
Voor het bekijken van bij voorbeeld alle in de toekomst liggende afspraken met de tandarts dient u er eerst zeker van te zijn dat de kaart van vandaag op het scherm wordt weergegeven. Type vervolgens **Tandarts** in en druk daarna op [F5] VOLGDE.

Iedere keer als u [F5] indrukt zullen, één voor één, de desbetreffende dagkaarten op het scherm worden weergegeven tot er geen meer zijn. Nu zal de boodschap "Niet gevonden" boven de functietoets-weergave verschijnen.

Het speurwerk kan worden geconcentreerd op een bepaalde tijd door de cursor naast "Kopregel" te plaatsen en de gezochte tijd in te typen. De dagkaarten die dan op het scherm worden gebracht bij het indrukken van [F5] of [F4] zijn die kaarten waarop op die tijd van de dag een notitie is gemaakt die overeenkomt met wat u bij "Zoeken" hebt ingetikt.

Net zoals hierboven in detail is beschreven, kunt u specifieke posten of aantekeningen op de "DATUM"-regel van de dagkaart opzoeken. Type **DATUM** naast "Kopregel" en dan, met de cursor naast "Zoeken" moet worden ingetypt wat u wilt opzoeken. U zou alle **DONDERDAG**-kaarten willen kunnen opzoeken of iedere 22ste van de maand, of alle kaarten in **FEBRUARI**. Een bepaald dag- of weeknummer wordt opgezocht door een getal in te voeren inclusief de ronde of vierkante haakjes, zoals beschreven onder dagkaart.

8.5 HET WISSEN VAN EEN DAGKAART

Met de cursor op de kaart en door [SHIFT] en [HOME] tegelijkertijd in te drukken, zullen alle aantekeningen voor die dag worden verwijderd.

Het is ook mogelijk om alle dagkaarten voor een bepaalde datum te schrappen. Dit wordt later in dit deel besproken.

8.6 HET UITSLUITEND OPZOEKEN VAN DATA

Als u wilt weten wanneer u afspraken hebt met de tandarts, moet de cursor naar "Zoeken" worden verplaatst. Tik vervolgens **Tandarts** in (op precies dezelfde wijze als waarop u het woord tandarts op de dagkaart hebt ingevoerd).

Als u uitsluitend de dag en de datum wilt opzoeken, moet de cursor naar "Uitsluitend datum" worden bewogen. Tik vervolgens **J** en druk [RETURN] in (of druk [SELECT] in en de "DATUM"-regels van maximaal zeven dagkaarten zullen op het scherm worden weergegeven (zie voorbeeld 8-2).

Als alle zeven datumregels voorzien zijn van data, ga dan na of u meer dan zeven afspraken hebt. Druk [F5] VOLGDE in. De volgende dagkaart (indien aanwezig) zal op het scherm verschijnen terwijl de vroegste dagkaart verdwijnt. U kunt terugzoeken door [F4] VORIGE in te drukken.

8.7 KANT 2 VAN DE DAGKAART

Op een 80-kolom scherm kan iedere regel van de dagkaart - met uitzondering van de "DATUM"-regel - 50 tekens bevatten. Als u een

37-kolomweergave kiest (zie 8.2 hierboven), zal de kaart in twee worden verdeeld met 25 tekens per regel. Er zijn geen koptitels voor de tekst op Kant 2, uitgezonderd waar de "DATUM'-regel is weergegeven. Kant 2 is dus handig voor algemene aantekeningen. Het invoegen of wissen van informatie op deze kant geschiedt net zo als voor Kant 1.

Hoe van "Kant 2" naar "Kant 1" van de kaart terug te keren.

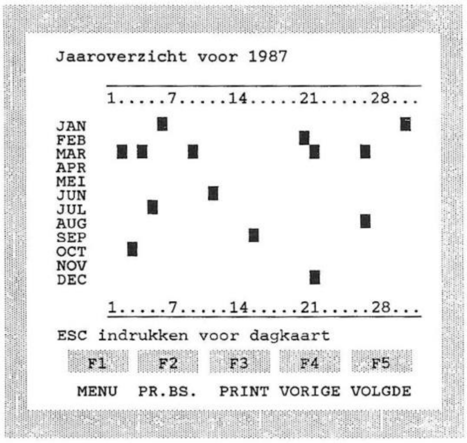
Bovenaan de kaart vindt u "Kant 1/2 : 2" weergegeven. Zet de cursor op de laatste 2 en druk vervolgens op [1].

8.8 MAANDOVERZICHT

Overtuig u ervan dat de op het scherm weergegeven kaart tot de maand behoort die u wenst op te zoeken. Druk [ESC] in en op het scherm zal een genummerde lijst van verdere mogelijkheden (zie voorbeeld 8-3) worden weergegeven.

Kies "Maandoverzicht" door [1] in te drukken. Nu ziet u een maandoverzicht in tabelvorm (zie voorbeeld 8-4).

Een knipperende cursor verschijnt op de dag van de huidige dagkaart. Als u met "Zoeken" een bepaald functie hebt gekozen, dan zal rechts van elke dag die voldoet aan de gegevens van de zoekfunctie een (bobbel) worden weergegeven. Als geen "Zoeken" van kracht is, zal de dag met iedere willekeurige aantekening zijn voorzien van een of twee van deze . De bobbel rechts van het dagnummer vertegenwoordigt een ochtendaantekening terwijl een bobbel beneden rechts van het nummer een middag/avond-aantekening



Agenda jaaroverzicht met (geselecteerde) afspraken.
(Voorbeeld 8-5)

voorstelt.

Door de cursor die op de dag staat door middel van de pijltjestoetsen naar een willekeurige cel (dag) te bewegen en vervolgens [ESC] in te drukken, zult u naar de dagkaart van die dag springen.

Door [F5] VOLGDE of [F4] VORIGE in te drukken zult u dan iedere opeenvolgende maand kunnen bekijken.

Na het indrukken van [ESC] gaat u weer terug naar de dagkaarten.

8.9 JAAROVERZICHT

Overtuig u ervan dat de op het scherm weergegeven kaart tot het jaar behoort dat u wenst op te zoeken. Druk [ESC] in en op het scherm zal een genummerde lijst van verdere mogelijkheden (zie voorbeeld 8-3) worden weergegeven.

Kies "Jaaroverzicht" door [2] in te drukken. U ziet nu een jaaroverzicht in tabelvorm (zie voorbeeld 8-5).

Een knipperende cursor verschijnt de dag van de huidige dagkaart. Als u met "Zoeken" een bepaalde zoekfunctie hebt ingesteld, dan zal rechts van elke dag, die voldoet aan de gegevens van de zoekfunctie, een ▒ (bobbel) worden weergegeven. Als geen "Zoeken" van kracht is, zal elke dag met een willekeurige aantekening zijn voorzien van een ▒.

Net zoals in het maandoverzicht kunt u van het ene op het andere jaar overgaan door [F5] VOLGDE of [F4] VORIGE in te drukken. U kunt de cursor naar een bepaalde dag bewegen. Door

[ESC] in te drukken zal die dagkaart dan op het scherm worden weergegeven.

Na het indrukken van [ESC] gaat u weer terug naar de dagkaarten.

8.10 HET WISSEN VAN VOORGAANDE DATA

Breng op het scherm de dagkaart met de vroegste datum die u wilt bewaren en druk dan [ESC] in. Het scherm zal dan een genummerde lijst met verdere mogelijkheden (zie voorbeeld 8-3) weergeven.

Nu is het zeker de moeite waard om na te gaan of er eventueel jaarlijkse gebeurtenissen (aantekeningen in vierkante haakjes) zijn die getransporteerd moeten worden voordat ze worden uitgewist. Als dat het geval is moeten de instructies, beschreven in "Het transporteren van jaargebeurtenissen" (zie paragraaf 8.10) worden uitgevoerd.

Kies "Het wissen van voorgaande data" door [3] in te drukken. Het scherm verandert en toont de "DATUM"-gegevens van de huidge dagkaart. U zult dan worden gevraagd of u er zeker van bent dat u de dagkaarten van voor die datum wilt wissen.

Druk [N] (Nee) in. Nu zal het scherm opnieuw de dagkaart tonen.

Door [J] (Ja) in te drukken, zullen de voorgaande dagkaarten worden gewist. Nadat de computer dat heeft gedaan, gaat het scherm weer terug naar de dagkaart.

8.11 HET TRANSPORTEREN VAN JAARGEBEURTENISSEN

Breng een dagkaart op het scherm behorend tot het jaar waarvan u de jaarlijukse gebeurtenissen wilt overbrengen naar het volgende jaar en druk [ESC] in. Op het scherm zal dan een genummerde lijst met verdere mogelijkheden (zie voorbeeld 8-3) worden weergegeven.

Kies "Jaargebeurtenissen transporteren" door [4] in te drukken en deze gebeurtenissen zullen naar het volgend jaar worden getransporteerd.

Een waarschuwende vraag "Bent u daar zeker van J/N" zal worden gesteld.

Door [N] (Nee) in te drukken zal het scherm teruggaan naar de dagkaart.

Door [J] (Ja) in te drukken zullen de jaarlijks terugkerende gebeurtenissen worden overgebracht naar het volgende jaar. Als de computer klaar is met deze werkzaamheden zal op het scherm de dagkaart weer worden weergegeven.

8.12 AFDRUKKEN

Voor een beschrijving van het afdrukken verwijzen wij naar Deel 11.

Vergeet niet dat als u een weekoverzicht wenst, u op een A4 pagina 7 dagen tegelijk kunt afdrukken, beginnend met iedere willekeurige, door u gekozen datum. Het is echter mogelijk dat u uw print-layout dan moet instellen op 1/8" en de paginalengte op 84 regels per pagina.

8.13 FOUTMELDINGEN

Niet gevonden - De gegevens, ingetypt na "Zoeken", zijn niet gevonden. Dit is mogelijk nadat die gegevens verscheidene keren wel zijn gevonden. In dat geval wil deze foutmelding zeggen dat er geen gegevens meer zijn die met de zoekfunctie overeenkomen.

Nogmaals proberen - De invoer na "In kopregel" kan niet worden gerelateerd aan de dagkaart-kopregel ("DATUM", "8", "9" enz.).

HET GEBRUIKEN VAN DE PLANNER

9.1 INLEIDING

De **Home Office 2** Planner is ontworpen om u te helpen bij het plannen van vakanties, het verbeteren van uw huis en dergelijke. De Planner kan tevens worden gebruikt als een bijzonder uitgebreide en nuttige zaken-planner.

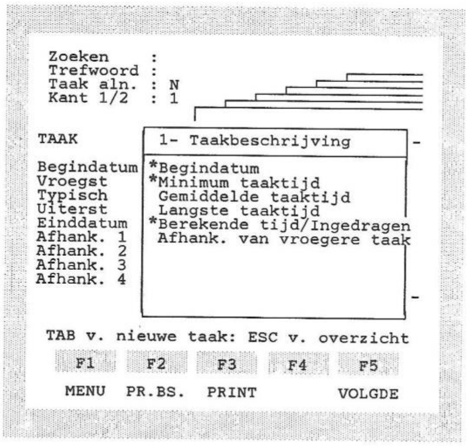
Dit programma maakt het u makkelijk om een project goed te doordenken door taak voor taak te definiëren, beslissingen te nemen over welke taken u moet uitvoeren, wat de vroegste begindatum is voor iedere taak, wanneer materialen moeten worden besteld enz. De Home Office computer berekent dan vroegst mogelijke data waarop elke taak uit het project gereed moet zijn.

Laten we als voorbeeld de planning van een uitbreiding van uw huis onder de loep nemen.

Dat project zal in de volgende afzonderlijke taken kunnen worden onderverdeeld:

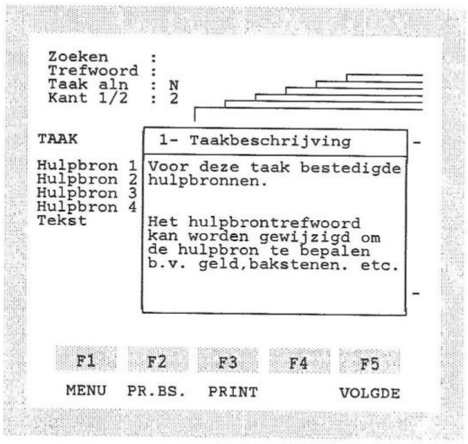
Voorbereiding van de planning
Het aanvragen van prijsopgaven
Het kiezen van materiaal en leverancier
Het begin van de bouwwerkzaamheden
Het bestellen van nieuw meubilair
Voltooiing

Het kan noodzakelijk zijn het project in meer gedetailleerde taken onder te verdelen. De



Taakkaart, kant 1.

(Voorbeeld 9-1)



Taakkaart, kant 2.

(Voorbeeld 9-2)

bouwwerkzaamheden zouden bij voorbeeld kunnen worden gesplitst in de volgende taken :

Het afbreken van een muur
Het leggen van een betonnen vloer
Het bouwen van de muren
De constructie van het dak
Het plaatsen van de ramen
Elektrische werkzaamheden
Het pleisteren van de muren
schilderen en inrichten

Dit zou het best in een tabel of schema kunen worden weergegeven:

Taak	Start	Duur (Dagen)	Kosten
Muur afbreken	Jan.20.	3	200
Vloer maken			

Onmiddellijk komen we dan tot de conclusie dat de begindatum van iedere taak afhangt van de datum waarop één of meer andere taken gereed zijn. De planning kan tamelijk gecompliceerd worden.

Na eenmaal een tabel of schema te hebben uitgedacht en opgesteld zal het, als sprake is van veranderingen of vertragingen, noodzakelijk zijn om weer door het hele schema heen te gaan, de elektricien, de loodgieter enz. op te bellen en hen een paar dagen later te bestellen. Dat vraagt veel organisatie en planning.

De **Home Office 2** Planner maakt dit allemaal veel gemakkelijker.

```
   1  Taakanalyse
   2  Hulpbronanalyse
   3  Bereken      (2)
   4  Dagen/week  (5)

Toets keuze
 F1   F2   F3   F4   F5
STOP
```

Schermselectie - [ESC] voor een taakkaart
(Voorbeeld 9-3)

```
   1  Beste
   2  Typisch
   3  Slechtste

Toets keuze
 F1   F2   F3   F4   F5
STOP
```

Opties voor het berekenen van een taak-einddatum
(Voorbeeld 9-4)

9.2 HET OPSTELLEN VAN EEN TAAK

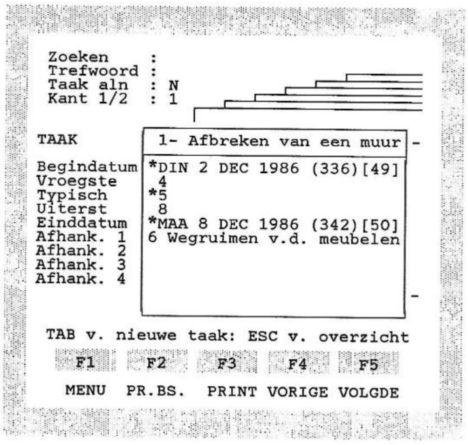
Het organiseren van een project, zoals het maken van een uitbouw aan een huis, zou bij voorbeeld op de volgende wijze kunnen worden benaderd :

1) Kies Planner uit het MENU door [5] in te drukken. Het scherm zal dan een taakkaart weergeven, met het nummer 1 (zie voorbeeld 9-1).

Taaknaam: U kunt iedere willekeurige beschrijving van de taak invoeren. U zult tot de conclusie komen dat, terwijl u iedere nieuwe kaart invoert, daaraan een nummer wordt toegewezen. U zult merken dat dit zeer nuttig is als u later op andere kaarten naar deze kaart wilt verwijzen.

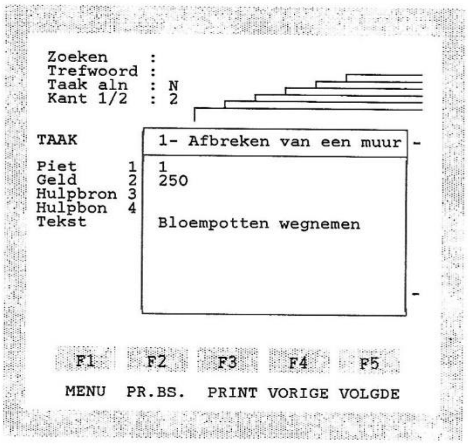
Begindatum: U kunt de begindatum voor deze taak invoeren. De Home Office computer zal die datum gebruiken als basis voor alle berekeningen, geheel onafhankelijk van de data van voorgaande taken waar deze datum van afhangt. Als u hier echter geen datum invoert, maar in "Afhankelijkheid 1-4", dan zal, op basis van de meest recente completeringsdata van de voorgaande taken, de begindatum worden berekend. Een berekende begindatum zal door een "*" worden voorafgegaan.

Vroegste, waarschijnlijke, laatste: U kunt tegen ten minste één van deze kopregels het aantal dagen invoeren dat iedere taak in beslag zal nemen. U hebt de keuze welke drie berekeningsmogelijkheden u wenst toe te passen. Het aantal dagen dat u onder iedere kopregel invoert moet het juiste aantal



Een taakkaart, met een "typische" tijdberekening.

(Voorbeeld 9-5)



Taakkaart, kant 2.

(Voorbeeld 9-6)

werkdagen vertegenwoordigen dat voor de uitvoering van de taak wordt gevergd. Het instellen van het aantal werkdagen per week wordt onder 9.5 behandeld. Een van deze cijfers voorafgegaan door een "*" duidt aan waarop de laaste rekening was gebaseerd (laatste, waarschijnlijke, vroegste).

Einddatum: Deze zal door de Home Office-computer worden berekend op basis van andere informatie die u op iedere takenkaart hebt ingevoerd. Nadat de taak voltooid is moet u de echte "Eindatum" invoeren, zelfs als deze dezelfde is als de berekende datum. U kunt controleren of een beredende "Einddatum" is daar deze door een "*" zal zijn voorafgegaan.

Afhankelijk van 1(-4): U kunt het nummer invoeren van de taak waarvan deze taak op zijn beurt afhangt, en als u dat doet zult u zien dat de taaknaam wordt weergegeven. De afhankelijkheden die u invoert zullen bepalend zijn voor de berekening van de begindatum van de taak. Die zal worden berekend als de laatste datum waarop de taken, waarvan deze taak afhankelijk is, gereed komen.

9.3 HET INVOEREN VAN EEN TAAK

De taken worden afzonderlijk na elkaar ingevoerd. Het doet er niet toe of u tot de conclusie komt dat een taak in meer deeltaken moet worden onderverdeeld als door u oorspronkelijk werden ingevoerd. Als u bij voorbeeld de start van de bouwwerkzaamheden en het einde daarvan heb ingevoerd, kunt u alle details later invullen in de vorm van afzonderlijke kaarten waarbij dan pas hoeft te worden gedefinieerd welke taken van welke andere taken afhankelijk zijn.

Nu zullen we de eerste kaart van dit project invullen (zie voorbeeld 9-1):

1)Eerst voert u de taakbeschrijving in. Dit is het maken van plannen voor de uitbreiding.

2) De datum wanneer u denkt te beginnen.

3) Er is geen taak waarvan deze taak afhankelijk is omdat dit de eerste taak is. Voer hier dus niets in.

4) De duur - hoeveel tijd u moet incalculeren voor het voltooien van de plannen.

9.4 BEREKENING

1) Druk nu [ESC] in. Op de kaart zullen 4 mogelijkheden worden weergegeven (zie voorbeeld 9-3).

2) Als u [3] indrukt gaat het scherm terug naar de taakkaart waar u zult zien dat de datum van gereedkomen reeds is berekend.

3) Als u nu [TAB] indrukt krijgt u een nieuwe taakkaart. Nu kunt u de volgende taak invoeren, namelijk het vragen van prijsopgaven.

4) Deze keer is de taak afhankelijk van het gereedkomen van andere taken. Naast de kopregel "Afhankelijk van" drukt u [1] in waardoor wordt aangegeven dat dit afhankelijk is van taak 1.

5) Als u doorgaat met de berekening, zult u zien dat de begindatum één dag volgt op de berekende einddatum voor het vragen van de

prijsopgaven.

6) Ga nu door met het gereedmaken van nog een paar taakkaarten (zie illustratie 9-5 als een extra voorbeeld).

U kunt de taken in iedere willekeurige volgorde invoeren.

9.5 WERKDAGEN PER WEEK

Het aantal dagen die u voor iedere taak schat vertegenwoordigt werkdagen.

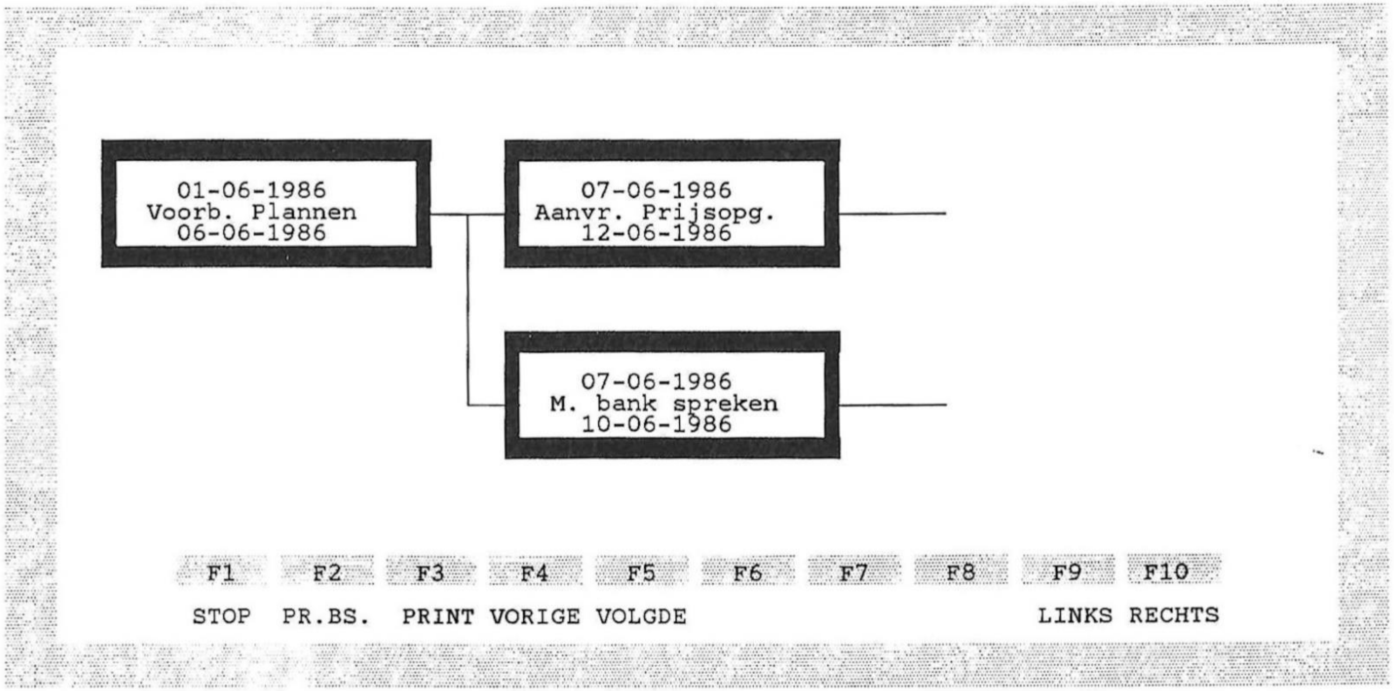
Om het aantal werkdagen per week in te stellen moet u op [ESC] drukken vanuit de taakkaart. Het resulterende selectiescherm zal aantonen dat de keuzenummer 4 "Dagen/Week" vertegenwoordigt (zie voorbeeld 9-3). Onmiddellijk na "Dagen/Week" vindt u een nummer tussen haakjes/ Dit is het op het huidig moment ingevoerde aantal werkdagen. Als u dit getal wenst te wijzigen moet u op [4] drukken en vervolgens het gewenste nummer invoeren

Het programma maakt bepaalde veronderstellingen bij de "Einddatum"-berekening i.v.m. het aantal werkdagen per week:

6 werkdagen = maandag t.m. zaterdag
3 werkdagen = maandag t.m. woensdag
1 werkdag = maandag.

9.6 INVOER VAN HULPBRONNEN

Hulpbronnen worden geregistreerd op kant 2 van de taakkaart (zie voorbeeld 9-2). Door de cursor op de kopregel "Kant 1/2" te plaatsen en 2 (of de keuzetoets) in te drukken zult u



Taak-analyse.

(Voorbeeld 9-7)

N.B
1. De cursor functietoetsen verschuiven de weergave één taak-spatie naar boven/omlaag/links/rechts.
2. [F4] VORIGE zal het vorige scherm weergeven.
3. [F5] VOLGDE zal het volgende scherm weergeven.
4. [F9] LINKS zal het scherm aan de linkerkant weergeven.
5. [F10] RECHTS zal het scherm aan de rechterkant weergeven.

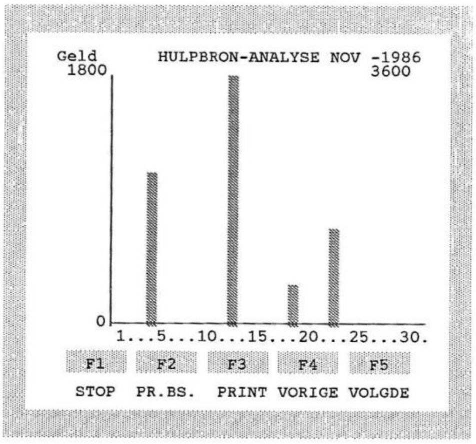
Hou [SHIFT] ingedrukt end druk op [F4-9] of op [F5-10] om [F9] of [F10] in werking te stellen.

de "achterkant" van de kaart zien. Plaats de cursor op de kaart en op dezelfde regel als een van de hulpbron-kopregels. Als u de cursor naar links beweegt, zult u merken dat u de mogelijkheid hebt om de hulpbron-kopregel in iets betekenisvoller te veranderen, b.v. geld, bakstenen, man-dagen of een andere hulpbron of grondstof die u voor uw taak nodig mocht hebben (hulpbron 1 zou u kunnen gebruiken voor het gevergde aantal man-dagen en hulpbron 2 voor een registratie van de man-dagen die tijdens de uitvoering al aan die taak zijn besteed. Daarmee kunt u het aantal overblijvende dagen voor het project in de gaten houden).

Als u nu teruggaat naar de kaart zelf door de [TAB]-toets in te drukken, kunt u het aantal bakstenen of man-dagen, of het noodzakelijke bedrag invoeren.

9.7 TAAK-ANALYSE

Gedurende het invoeren, of nadat u al uw taken hebt ingevoerd, zult u - als u [ESC] indrukt en vervolgens Taak-Analyse kiest door het indrukken van [2] - het taak-analyserapport (voorbeeld 9-7) zien. Dit rapport geeft alle taken weer die u hebt ingevoerd en toont van welke andere taken en factoren ze afhankelijk zijn, de naam van iedere taak, de begindatum, plus de einddatum, gebaseerd op de onderhavig ingevoerde berekening. Door de cursor van de ene taak naar de volgende te verplaatsen door middel van de pijltjestoetsen, kunt u zich naar die delen van uw plan bewegen die niet op het scherm staan. Als u de kaart voor een bepaalde taak wenst te zien, moet de cursor naar die taak worden verplaatst. Druk vervolgens [ESC] in. U zult zien dat die



<u>Overzicht taak-hulpbronnen</u>

(Voorbeeld 9-8)

taakkaart op het scherm wordt weergegeven.

Dit schema is bijzonder nuttig om "in contact te blijven" met het hele plan; om niet te vergeten welke taken van elkaar afhangen en hoe belangrijk het is als een bepaalde taak te lang gaat duren. Als het bouwbedrijf bij voorbeeld twee weken te laat een muur voltooit, wie moet u dan op de hoogte brengen, en hoeveel zullen andere taken door die twee weken worden vertraagd? Het is best mogelijk dat u het taakanalyserapport dan wilt raadplegen voor de gunstigste, de waarschijnlijke en slechtste uitkomst, waarbij u dan onmiddellijk zult zien waar vertragingen zouden kunnen optreden en waar u uw inspanningen moet concentreren op de taken die van kritiek belang zijn.

Het aanbrengen van een kleine wijziging in één of twee taken en het opnieuw calculeren en vervolgens afdrukken van het schema, zal enorm veel moeite besparen (hierdoor zou u zelfs kunnen voorkomen dat de schilder op komt dagen voordat het dak klaar is).

Kleine wijzigingen in de planning kunnen ook een enorme invloed hebben op het tijdstip waarop leveranciers betaald willen worden. Nadat u, op het taakoverzicht, hebt ontdekt dat een bepaald gedeelte van het plan tamelijk kwetswaar is, kan, door bestudering van het taak-overzicht en de hulpbron-analyse, de kwantificatie plaatsvinden van de financiële gevolgen van de vertraging.

9.8 OVERZICHT VAN DE HULPBRONNEN

Als u een overzicht wilt hebben van de hulpbronnen die op enig willekeurig moment noodzakelijk zijn, druk dan [ESC] in als een

taakkaart op het scherm staat. Boven aan de taakkaart zult u dan 5 mogelijkheden weergegeven zien (zie voorbeeld 9-3).

Als u [2] indrukt zal de hulpbron-analyse worden weergegeven (zie voorbeeld 9-8).

Als u VORIGE [F4] of VOLGDE [F5] indrukt, zult u tussen de verschillende hulpbronnen die u heeft ingevoerd heen en weer kunnen springen. Met de pijltjestoetsen (links en rechts) zult u tussen de verschillende maanden, waarop die hulpbronnen van toepassing zijn, heen en weer kunnen gaan.

9.9 FOUTMELDINGEN

Fout - Een algemene foutmelding voor een incorrecte invoer van informatie.

Niet gevonden - Deze melding verschijnt op de taakkaart als u iets afhankelijk probeert te maken van een taaknummer die niet is toegewezen. Deze melding kan ook onderaan de taakkaart verschijnen als gevolg van een niet-succesvolle zoek routine.

Fout in de berekening - Betekent over het algemeen dat de toegewezen afhankelijke taken de kringloop voltooid hebben en dat de eerste nu van de laatste afhankelijk is. De melding kan ook betekenen dat u geen taakkaart voor een afhankelijke hulpbron hebt toegewezen.

BEWAREN

10.1 INLEIDING

Nadat u gegevens in een programma (Kaartenbak, Agenda, enz.) hebt ingevoerd zult u deze in het algemeen willen opslaan om er later opnieuw gebruik van te kunnen maken.

BELANGRIJK. Schakel de computer nooit uit voordat u de informatie opgeslagen hebt omdat deze anders verloren zal gaan.

10.2 HET GEBRUIKEN VAN DE BANDRECORDER

Zorg ervoor dat de verbindingssnoeren correct bevestigd zijn aan zowel de computer als de cassetterecorder.

1) KIES TAPE [5] uit het MENU. U zult het volgende zien:

1. Haal van Cassette

2. Bewaar op Cassette

2) Druk op toets [1] of [2]. Als u in dit stadium op functietoets [F1] MENU drukt, keert u terug naar het menu.

Nadat u ophalen of opslaan hebt gekozen, verandert de weergave in

* Tape volledig terugspoelen

* Druk op een toets

De band moet nu in een positie zijn waarbij u

met het inlezen (ophalen) of opslaan kunt beginnen.

OPHALEN

U wordt nu gevraagd om het volgende te doen:

* Play-toets indrukken

* Druk een toets in.

Na een willekeurige toets te hebben ingedrukt, zal de computer "HAAL IN UITVOER" weergeven terwijl naar het bestand op de cassette wordt gezocht. Zodra deze bewerking voltooid is, zal het MENU op het scherm verschijnen.

BEWAREN

U wordt nu gevraagd om het volgende te doen:

* Record-toets(en) indrukken

* Druk op een toets

Na een willekeurige toets te hebben ingedrukt, zal de computer "BEWAAR IN UITVOER" weergeven terwijl het bestand op cassette wordt bewaard. Zodra deze bewerking voltooid is, zal het MENU op het scherm verschijnen.

Als er problemen zijn met het ophalen van een bestand zal de foutmelding "Tape fout - Druk een toets" op het scherm verschijnen. Deze problemen zijn meestal te wijten aan het feit dat de geluidsssterkte te hoog of te laag is ingesteld of dat het bestand op cassette niet werd gecreëerd door het programma waarmee u het probeert in te lezen. Door [CTRL] in te

```
< FORMAT [C/R]  >
Welke disk drive (A,B)  < A >
Op een toets drukken wanneer u klaar bent < [C/R]  >
Ik ben aan het formatteren
Formattering voltooid
```

Het formatteren van een disk
(Voorbeeld 10-1)

N.B. Terwille van dit voorbeeld werden de getikte antwoorden in < > aangegeven. [C/R] wordt hier gebruikt als afkorting voor [RETURN]

```
Inhoudsopgave
 bestandA
 drive B
 EIGENDOM
 PERSONEEL
 BULLETIN
 VERKOPER
 LEVERANCIER
 AGENDA
 formaat
 nw best

Zet blok op bestand en kies functie
   F1      F2      F3      F4      F5
  MENU   PR.BS.   HAAL   BEWAAR  WISSEN
```

Diskbestanden - druk op [F4] bij Menu.
(Voorbeeld 10-2)

drukken en ingedrukt te houden en vervolgens [STOP] in te drukken krijgt u weer de controle over de computer.

10.3 HET FORMATTEREN VAN DISKS - HET MSX SYSTEEM

Een schijf (ook wel diskette, floppy disk of kortweg disk genoemd) moet worden "geformatteerd" voordat hierop door de computer informatie kan worden geregistreerd. Als u een disk "formatteert" die reeds bestanden bevat zullen die worden gewist.

Het gebruik van MSX-opdrachten voor het formatteren van een disk

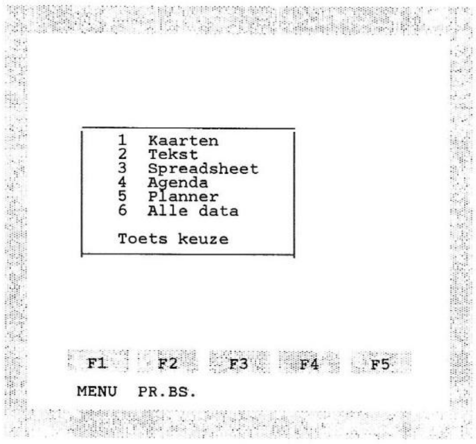
1) Zet de computer aan zonder een schijf in de disk drive.

2) Tik **CALL FORMAT**, druk op [RETURN], stop een lege disk in de drive en volg de aanwijzingen op (zie voorbeeld 10-1). Op het scherm zult u een Engelse tekst krijgen; in het schermvoorbeeld 10-1 vindt u echter een vertaling van deze tekst. Na het formatteren is uw schijf klaar om te worden gebruikt.

10.4 HET GEBRUIKEN VAN DE DISK DRIVE

In het MENU zult u zien dat de functietoets [F4] DISK is. Ook zult u zien dat de huidige bestandsnaam op het scherm wordt weergegeven. als u dat bestand door Bewaren of Halen een naam hebt gegeven.

1) Zorg ervoor dat er een schijf in de disk drive zit en druk op [F4] bij MENU om een bestand op een schijf op te slaan (BEWAAR) of vanaf een schijf in te lezen (HAAL).



Schermselectie voor "Gedeeltelijk opslaan".

(Voorbeeld 10-3)

Er volgt nu een overzicht van alle bestanden die op de schijf zijn opgeslagen (zie schermvoorbeeld 10-2). Let op het veranderde gebruik van de functietoetsen [F3] HAAL, [F4] BEWAAR en [F5] WISSEN en merk ook op dat de woorden "nw best" in een "verlicht" blok zijn geplaatst.

De volgende aanwijzing verschijnt op het scherm: "Zet blok op best(and) - kies functie".

2) Maak gebruik van de cursortoetsen (pijltjes) om het blok te verplaatsen.

3) Er volgt een waarschuwende aanwijzing "Zeker(J/N)?" als u op het punt staat bij de bewaarfunctie een bestaande naam te gebruiken. Reageer door op [J] (Ja)" te drukken als u door wilt gaan of op "N" als u zich vergist hebt.

Na "HALEN", "BEWAREN" of "WISSEN" te hebben gekozen, zal u worden gevraagd op welke programma-informatie uw keuze van toepassing moet zijn. Dit "gedeeltelijk bewaren" wordt later in dit Deel besproken.

10.5 OPSLAAN OP DISK

1) Zet de cursor op "nieuw bestand" indien u een nieuw bestand wenst, of op de naam van een bestaand bestand als het uw bedoeling is om over dit bestand heen te schrijven (het zogenaamde "bijwerken").

2) Druk op functietoets [F4] BEWAAR.

3) Hebt u gekozen voor een nieuw bestand, voer dan de door u gekozen naam van het bestand in (ten hoogste 8 tekens) voor elk

nieuw bestand, voer dan de door u gekozen naam van het bestand in (ten hoogste 8 tekens) voor elk nieuw bestand. Gebruik geen leestekens of spaties. Zorg ervoor dat de naam van ieder bestand anders luidt.

4) De tabel "Gedeeltelijk bewaren" zal op het scherm verschijnen. U kunt nu kiezen welke programma-informatie uit het geheugen u of de schijf wilt opslaan.

Met dit programma kunt u maximaal 64 bestanden op één schijf opslaan.

10.6 OPHALEN VAN DISK

1) Plaats het "verlichte" blok op de naam van het op te halen bestand. Als u het "nieuwe bestand" hebt opgehaald, zullen alle in de computer aanwezige gegevens worden gewist en vervangen door de gegevens die van de schijf worden gehaald.

Als u probeert een bestand op te halen dat een naam heeft, die verschilt van de naam op het MENU, zal de waarschuwende aanwijzing volgen "Zeker J/N?".

2) Druk op functietoets [F3] HAAL.

3) De tabel "Gedeeltelijk bewaren" zal op het scherm verschijnen. U kunt nu kiezen welke programma-informatie u in het geheugen wilt opslaan. Hier overheen zal eventueel in het geheugen aanwezige informatie, behorende tot de geselecteerde programma('s), worden geschreven.

De naam van het bestand zal op het MENU als een "geheugensteuntje" worden weergegeven.

10.7 WISSEN VAN EEN BESTAND OP DISK

1) Plaats de cursor op het bestand dat u wilt wissen.

2) Druk op de [F5]-functietoets WISSEN.

3) De vraag volgt nu: "Zeker (J/N)?". Druk op [J] en het bestand zal worden gewist. Druk op "N" en het bestand zal op de schijf bewaard blijven.

4) De tabel "Gedeeltelijk bewaren" zal op het scherm verschijnen. U kunt nu kiezen welke programma-informatie u van de schijf wilt wissen.

De weergave van bestandsnamen zal op het scherm blijven staan voor het geval dat u nog andere bestanden wilt wissen.

5) Druk op [F1] om naar het HOOFDMENU terug te keren.

10.8 VERKEERDE DISK IN DISK DRIVE

Verwissel de schijf als u naar aanleiding van de lijst van bestanden merkt dat u de verkeerde hebt. Plaats de cursor vervolgens op bestand A en druk op [F3] HAAL. U zult nu de namen vinden van de bestanden die op de zojuist ingevoerde schijf zijn opgeslagen.

10.9 MEER DAN EEN DISK DRIVE

Als u meer dan één disk drive hebt aangesloten, zult u merken dat de inhoudsopgave niet alleen de bestanden van "drive A" zal bevatten, maar ook de woorden

"drive B", "drive C" enz.

Om de bestanden van bij voorbeeld "drive B" weer te geven moet u:

1) De cursor op "drive B" plaatsen en dan op [F3] HAAL drukken.

2) Op een nieuw scherm zal "bestandA" veranderen in "drive A" en "drive B" wordt "bestandB". Dit wil zeggen dat de lijst bestanden tot de tweede drive behoort die "B" wordt genoemd.

U kunt nu de BEWAAR- en HAAL-functies uitvoeren via deze disk drive. De naam van het bestand bij het hoofdmenu zal als voorzetsel ("Prefix") een "B" hebben.

10.10 FOUTMELDINGEN

Disk fout - Druk een toets - Er zit geen schijf, een beveiligde schijf of een niet volgens het MSX-systeem geformatteerde schijf in de disk drive.

Zoveel mogelijk opgenomen - Deze foutmelding zal over het algemeen optreden gedurende de Tekstverwerking bij de [ESC-A]-opdracht (toevoegen van een bestand dat op schijf staat aan de tekst in het geheugen). Dit wil zeggen dat sprake is van een "overloop"-situatie als gevolg van de extra tekst. Het bestand in het geheugen is nu vol en de toegevoegde tekst werd afgebroken.

Geannuleerd - Verschijnt als u met [N] antwoordt na de waarschuwende vraag "Zeker (J/N)?"

10.11 HET FORMATTEREN VAN EEN DISK MET DIT PROGRAMMA

1) Plaats de cursor op het woord "formaat".

2) Druk [F3] HAAL in.

U zult door de formatteringsprocedure worden geleid. Instructies zijn in het Engels maar een vertaling daarvan vindt u in Voorbeeld 10-1, als het programma in een andere taal is gesteld. Het is zeer makkelijk te volgen, maar vergeet niet dat van eerder gebruikte schijveen alle eventuele bestanden worden gewist.

Als u over meer dan één disk drive beschikt, lijkt het niet onverstandig om gedurende deze bewerking - zuiver voor het geval - de schijven uit de andere disk drive(s) te verwijderen.

AFDRUKKEN

11.1 INLEIDING

Dit Deel behandelt de drie aspecten van het afdrukken ("printen"):

Printer-instelling: het kiezen van een geschikte vorm om de tekst af te drukken en de verschillende manieren waarop uw printer kan worden ingesteld.

Print beeldscherm: geeft u de mogelijkheid om het scherm direct af te drukken.

PRINTen; geeft u de mogelijkheid datgene af te drukken dat u uit een printmenu hebt geselecteerd.

11.2 PRINTER-INSTELLING

U kunt door "Printer-instelling" uit het menu te selecteren, zowel de "opmaak" van de afdruk kiezen als de verschillende opdrachten die speciaal voor uw merk en model printer gelden.

1) Kies Printer-instelling [6] uit het menu. De opmaak van het scherm verandert, zoals voorbeeld 11-1 aantoont. Als onder [F5] het woordje VOLGDE staat, betekent dit dat er ten minste twee schermen met belangrijke gegevens over uw printer zijn.

Gebruik de cursortoetsen (pijltjestoetsen) om eventueel de verschillende instellingen aan te passen:

```
Printer instelling                  Pag. 6.1
   Linker kantlijn                    20
   Regellengte                        50
   Paginalengte                       66
   Ondergrens                         10
   Aantal copieen                      1
   Regelafstand (1/6",1/8")          1/8
   Pauze tussen pag.                 Nee
   Dubbele regelafstand              Nee
   Bovenaam beginnen                  Ja
Toets in Linker kantlijn
   F1     F2     F3     F4     F5
  MENU  PR.BS.  PRINT         VOLGDE
```

Printer instelling - Eerste scherm.

(Voorbeeld 11-1)

```
Printer instelling                  Pag. 6.2
   MSX Printer                        Ja
   Wagenterugloop (C/R)               Ja
   Regelopschuif  (L/F)               Ja

Functie           AAN-Code     UIT-Code

Pica             27  78   0
Elite            27  69   0
Condensed        27  81   0
Proportioneel    27  80   0
Dubb. breedte    14   0   0  15   0   0
Letterkwal.      27  33   0  27  34   0
Superscript      27  67  83  27  67 115
Subscript        27  67  85  27  67 117
Cursief          27  67  73  27  67 105
Halfvet          27  67  66  27  67  98
Dubbel print     27  67  68  27  67 100
Onderstr.        27  88   0  27  89   0

MSX Printer (J/N) ?
   F1     F2     F3     F4     F5
  MENU  PR.BS.  PRINT VORIGE
```

Printer instelling - Tweede scherm.

(Voorbeeld 11-2)

"LINKERKANTLIJN"
Het aantal spaties (de marge) die de printer zal "inspringen" voordat de regels worden afgedrukt.

"REGELLENGTE"
Het aantal tekens dat de printer op een regel zal afdrukken nadat rekening is gehouden met het aantal spaties dat als marge is ingesprongen.

"PAGINALENGTE"
Dit is het aantal regels dat op een pagina kan worden afgedrukt. Normaliter kunnen 66 regels op een A4-blad worden afgedrukt.

"ONDERGRENS"
Het aantal regels aan de onderkant van het papier waarop geen tekst mag worden afgedrukt. Afhankelijk van de manier waarop het papier in de printer wordt ingevoerd, kan dit ook het geval zijn voor de bovenkant (onder meer om ruimte te laten voor een briefhoofd).

"AANTAL KOPIEEN"
Dit getal instellen op het aantal door u gewenste kopieën.

"REGELAFSTAND (1/6". 1/8")"
Hiermee kan de afstand tussen de afgedrukte regels op MSX printers worden ingesteld. De normale instelling is 1/8" tussen de regels. Door [6] in te drukken zal de regeltussenruimte worden ingesteld op 1/6". Na het indrukken van [8] gaat deze waarde weer terug naar 1/8".

"PAUZE TUSSEN PAG."
Als u de keuze hier met een "J" (Ja) beantwoordt zal de printer stoppen na het afdrukken van iedere pagina. Zeer belangrijk als u met losse bladen papier werkt.

"DUBBELE REGELAFSTAND"
Als u de keuze hier met "J" (Ja) beantwoordt zal een regel worden opengelaten tussen elke twee afgedrukte regels. Dit is zeer nuttig voor concepten, waarbij u ruimte wilt houden voor correcties met de hand.

"BOVENAAN BEGINNEN"
In het programma wordt een regeltelling bijgehouden. Onder normale omstandigheden zult u aan de bovenkant van een pagina beginnen af te drukken en daar zal dus ook de nieuwe regeltelling aanvangen. Op N (Nee) zetten om de telling voort te zetten vanaf het punt waar deze voor het laatst werd onderbroken.

Druk op [F5] VOLGDE om de tweede Print-Layout-pagina op het scherm te tonen (zie voorbeeld 11-2).

"MSX PRINTER"
Op "J" (Ja) zetten als u de normale MSX-printer gebruikt.

"WAGENTERUGLOOP (CR)"
Op "J" (Ja) zetten als de printer de opdracht moet krijgen na het afdrukken van een regel naar de begin van dezelfde regel te gaan (CR = Carriage Return = printkop terug).

"REGELOPSCHUIF (LF)"
Op "J" (Ja) zetten als de printer de opdracht moet krijgen om, na een regel te hebben voltooid, met een nieuwe regel te beginnen.

Het volgende houdt uitsluitend verband met de tekstverwerker. De "AAN"- en "UIT"-codes kunnen op willekeurige plaatsen aan de tekst worden toevoegd om een bepaalde manier van afdrukken aan te duiden. Deze codes worden door de [ESC]- en [P]-opdrachten aan de printer doorgegeven.

De hier genoemde "AAN"/"UIT"-codes dienen ALLEEN ALS LEIDRAAD (zie voorbeeld 11-2). Raadpleeg het handboek van uw printer om u ervan te overtuigen dat u de juiste codes gebruikt. Het is overigens mogelijk dat bepaalde lettertypen en -soorten niet bestaan. De daarmee corresponderende codes kunt u dan gebruiken voor alternatieve functies van uw eigen printer. Zorg er echter voor dat u de functies noteert die door u zijn toegewezen. Voor Philips MSX-printers zijn de juiste codes reeds ingevoerd. Hebt u zo'n printer, dan kunt u de betrokken functies zonder meer gebruiken.

Voor het invoeren of verbeteren van de "AAN"/"UIT"-codes moet de cursor aan het begin van de "AAN"- of "UIT"-code worden gezet. Tik ieder getal in (niet hexadecimaal) en ga vervolgens naar rechts door de pijltjestoets met de pijl naar rechts te gebruiken. De cursor zal naar het volgende getal verschuiven. Als er geen tweede of derde code bestaat, druk dan op de cursortoets met de pijl naar rechts of voer een [0] (nul) in om het getal te overschrijven:

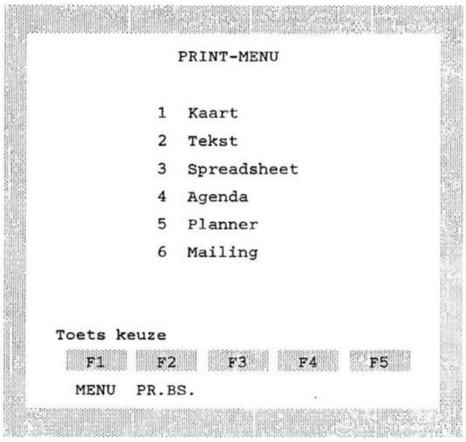
PICA-lettertype "AAN"
ELITE-lettertype "AAN"
CONDENSED-vorm "AAN"
PROPORTIONEEL lettertype "AAN"
DUBBELE BREEDTE "AAN"/"UIT"
CORRESPONDENTIEKWALITEIT
SUPERSCRIPT "AAN/UIT"
SUBSCRIPT "AAN/UIT"
CURSIEF "AAN/UIT"
HALFVET "AAN/UIT"
ONDERSTREPEN "AAN/UIT"
Onderstrepen gebeurt in de tekstverwerker niet door middel van printer-opdrachten maar door de "hoofdletter"-toets ingedrukt te houden en vervolgens op de "-"-toets te drukken, terwijl de cursor zich op het teken bevindt dat moet worden onderstreept.

Nadat u de printer hebt ingesteld, moet u op [F1] MENU drukken zodat het hoofmenu op het scherm komt. Het zal hoogstwaarschijnlijk lonen deze instelgegevens op te slaan voor toekomstige bewerkingen.

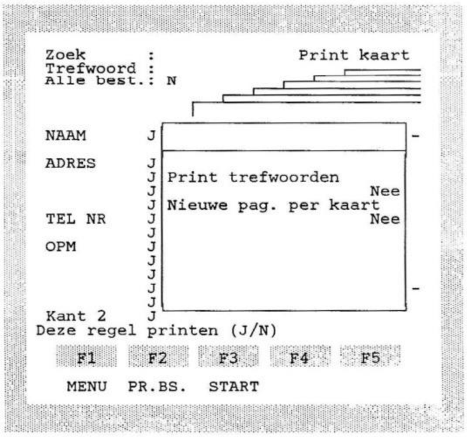
11.3 PRINT BEELDSCHERM

Als u merkt dat [F2] PR.BS. aangeeft, kunt u alles wat op het scherm staat onmiddellijk afdrukken door op de [F2]-toets te drukken. Als de printer echter niet klaar is zal "GEEN PRINTER" of "WACHT OP PRINTER" verschijnen. U kunt dit onderbreken door op [F3] te drukken of geheel annuleren door op [F1] MENU te drukken.

De "PRINT BEELDSCHERM"-functie op het rekenmaschinescherm ([F2] van het MENU) is een uitzondering op deze regel. Druk op [F2]



Het "PRINT MENU".
(Voorbeeld 11-3)



Kaart printen - Het zetten van de regels die geprint moeten worden.
(Voorbeeld 11-4)

PRINT BEELDSCHERM en alles dat in de rekenmaschine is ingevoerd zal nu worden afgedrukt samen met de lopende optelling totdat weer op [F2] wordt gedrukt of op [F1] voor het MENU.

Afgezien van het invoegen van een grafiek in de tekst, is dit de enige manier om een scherm met "Graphics" af te drukken (met uitzondering van taartgrafieken, die op geen enkele manier kunnen worden afgedrukt). Zorg ervoor dat hetgeen u wilt afdrukken op het scherm staat en druk op [F2] (de functietoetsen en de betekenissen daarvan worden niet weergegeven maar de functietoetsen werken wel). Voor het afdrukken van grafieken moet een MSX printer worden gebruikt.

11.4 AFDRUKKEN VAN HET MENU

Meestal is de [F3]-functietoets aan PRINT toegewezen.

1) Druk [F3] PRINT in. Nu zal het PRINT-menu op het scherm verschijnen. Uit het menu kiest u wat u wilt afdrukken (zie voorbeeld 11-3).

Maak uw keuze door het nummer in te toetsen van dat deel van het **Home Office 2** dat u wenst af te drukken.

11.5 HET AFDRUKKEN VAN KAARTEN

Het scherm toont een Kaart (zie voorbeeld 4). De invoerpunten staan naast "Zoek", "Trefwoord", "Disk bestanden", naast iedere regel van de kaart, "Kant 2" en, binnen de omtrek van de kaart, "Kaarttrefwoorden printen" en "Nieuwe pagina per kaart".

1) Gebruik de pijltjestoetsen om de cursor op de juiste positie te zetten.

2) Plaats de cursor naast "Zoek" om een aantal geselecteerde kaarten af te drukken. Tik vervolgens de tekens (tekst, getallen of symbolen) in die de door u geselecteerde kaarten gemeenschappelijk hebben. Als u alle kaarten uit de "kaartenbak" wilt afdrukken, wis dan alles op deze regel door op "spatiebalk" en vervolgens op [RETURN] te drukken.

3) Als u het zoeken tot één bepaalde regel wilt beperken, plaats dan de cursor naast "Trefwoord" en tik een trefwoord in. Zorg ervoor dat deze regel blanco blijft als u geen beperking wenst.

4) U kunt kaarten gebruiken die niet alleen tot het huidige bestand behoren maar ook tot andere bestanden op de schijf. Om dit te bewerkstelligen moet u de cursor naast "Alle bestanden" zetten en [N] (Nee) in [J] (Ja) veranderen. De gegevens die u hebt ingevoerd bij [Zoek] of [Trefwoord] zullen op deze bestanden worden toegepast.

5) Verschuif de cursor regel voor regel naar beneden. Op elke regel kunt u op [J] (Ja) of [N] (Nee) drukken om aan te geven of u die regel al dan niet wilt afdrukken.

6) Plaats de cursor naast "Kant 2". Als u hier op [J] (Ja) drukt zal iedere kaart beschouwd worden als een 80-kolom scherm waar de regels 2 - 12 van Kant 2 extensies zijn van regels 2 - 12 van Kant 1, zodat een maximum van 50 tekens wordt verkregen voor iedere geselecteerde regel. Met de "J" (ja)-instelling, en geen geselecteerde regels,

wordt aangenomen dat u alleen de laatste 25 tekens ban iedere regel (Kant 2) wilt afdrukken. Als u "N" (Nee) instelt zullen alleen de eerste 25 tekens van iedere geselecteerde regel (Kant 1) afgedrukt worden.

7) Verschuif de cursor naar rechts door middel van de pijltjestoets om de twee resterende instellingen te wijzigen.

"TREFWOORDEN AFDRUKKEN"
Deze regel moet u op [J] (Ja) zetten als u zowel het trefwoord van iedere regel als de inhoud van die regel wilt afdrukken.

"NIEUWE PAGINA PER KAART"
Op [J] (Ja) zetten wanneer de inhoud van iedere kaart op een apart blad moet worden afgedrukt. Dit is zeer belangrijk als u een bestand (bij voorbeeld adressen) van kaarten plus tekst van de tekstverwerker samenstelt. Als de complete brief meer dan één pagina in beslag neemt, zal de resterende tekst bovenaan de volgende pagina beginnen.

8) Druk op [F3] START; dan zal de mededeling: "Papier instellen; druk dan op [F3]" op het scherm verschijnen. Controleer of de printer gereed is en of er papier in de printer is gedaan.

9) Druk op [F3] START om met afdrukken te beginnen. Druk nogmaals op [F3] om het afdrukken te onderbreken (Deze toets is nu STOP geworden). Druk op [F1] MENU of [F3] STOP om met afdrukken op te houden. Druk op een willekeurige toets van het toetsenbord om

```
                                Print tekst

De te printen tekst:

    Beginscherm                       1
    Eindscherm                      253
    Pagina-nummering                Nee
    Uitvullen                        Ja



 Toets in Beginscherm
   F1     F2      F3      F4      F5
 MENU   PR.BS.  START
```

Printkeuze van een tekst.
(Voorbeeld 11-5)

```
                           Print Spreadsheet



    Blok-referentie          AA001:AC017
    Print-formules               Nee
    Gecondenseerd printen        Nee



 Toets in Blok-ref.
   F1     F2      F3      F4      F5
 MENU   PR.BS.  START
```

Printkeuze Spreadsheat.
(Voorbeeld 11-6)

het afdrukken voort te zetten.

11.6 HET AFDRUKKEN VAN TEKST (TEKSTVERWERKER)

Het scherm verandert in het afgebeelde schermvoorbeeld 11-5.

1) Gebruik de cursortoetsen met de pijltjes omhoog en omlaag om de cursor op de juiste positie te zetten.

"BEGINSCHERM"
Voer naast "Beginscherm" het nummer in van het eerste scherm dat u wenst af te drukken.

"EINDSCHERM"
Voer naast "Eindscherm" het nummer in van het laastse scherm dat u wenst af te drukken. Als u dit nummer op 223 laat staan zal de printer ophouden met afdrukken zodra geen tekst meer wordt aangetroffen.

"PAGINA-NUMMERING"
Druk op [J] (Ja) als antwoord bij "Pagina nummering" en elke pagina zal op de laatste regel worden genummerd. Vergeet niet dat deze pagina-nummering twee regels in beslag zal nemen die anders voor tekst gebruikt zouden kunnen worden. Druk [N] (Nee) in als u niet wenst dat de pagina's worden genummereerd.

"UITVULLEN"
Als u de keuze hier met [J] (JA) beantwoordt, zal elke regel zo worden uitgevuld dat de laatste tekens aan de rechterkant precies onder elkaar komen

te liggen.

2) Druk of [F3] START en u zult eraan worden herinnerd om eerst het papier in te stellen en toets [F3] in te drukken. Controleer of de printer gereed is en of er papier in de printer zit.

3) Druk op [F3] START om met afdrukken te beginnen. Druk nogmaals op [F3] om het afdrukken te onderbreken (Deze toets is nu STOP geworden). Druk op [F1] MENU of [F3] STOP om met afdrukken op te houden. Druk op een willekeurige toets van het toetsenbord om het afdrukken voort te zetten.

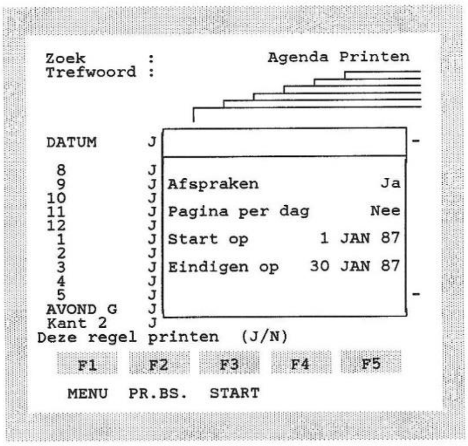
11.7 HET AFDRUKKEN VAN SPREADSHEET-GEGEVENS

Het scherm verandert in het afgebeelde schermvoorbeeld 11-6.

1) Gebruik de pijltjestoetsen om de cursor over het scherm te bewegen.

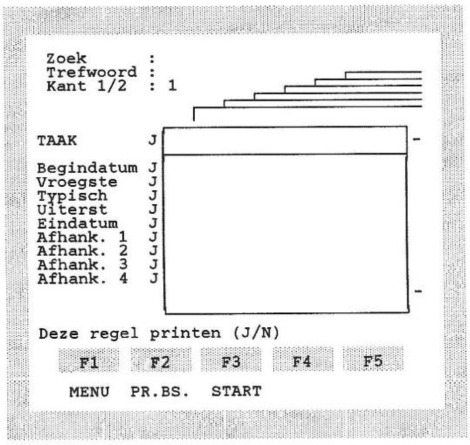
"BLOK-REFERENTIE"
Toets de referenties in van het blok dat u wenst af te drukken. Als u meer gegevens wilt afdrukken dan het "aantal "tekens per regel", dat u hebt ingesteld, toelaat, zal ten hoogste dat aantal tekens worden afgedrukt. Dit is echter niet het geval voor wat de bloklengte betreft, omdat u 254 regels kunt afdrukken.

"PRINT FORMULES"
Als dit op [N] (Nee) is gezet zal het Spreadsheet worden afgedrukt. Voert u [J] (Ja) in, dan zal een lijst met formules en de bijbehorende celnummers



Printkeuze Agenda.

(Voorbeeld 11-7)



Printkeuze Planner.

(Voorbeeld 11-8)

worden afgedrukt.

"GECONDENSEERD PRINTEN"
Op [J} (Ja) zetten als de printer gecomprimeerd moet afdrukken. De code die hiervoor aan MSX-printers wordt doorgegeven werkt soms niet voor andere soorten printers.

2) Druk of [F3] START en u zult eraan worden herinnerd om eerst het papier in te stellen en toets [F3] in te drukken. Controleer of de printer gereed is en of deze papier bevat.

3) Druk op [F3] START om met afdrukken te beginnen. Druk nogmaals op [F3] om het afdrukken te onderbreken (Deze toets is nu STOP geworden). Druk op [F1] MENU of [F3] STOP om met afdrukken op te houden. Druk op een willekeurige toets van het toetsenbord om het afdrukken voort te zetten.

11.8 HET AFDRUKKEN VAN DE AGENDA

Het scherm verandert nu in dat van een dagkaart (zie voorbeeld 11-7). De invoerpunten staan naast "Zoeken", "Trefwoord", iedere regel van de kaart, "Kant 2", en, binnen de omtrek van de dagkaart, "Afspraken", "Pagina per dag", "Start op" en "Eindigen op"

1)De cursor wordt in de juiste positie gebracht met de cursortoetsen (pijltjes).

2) Voor het afdrukken van geselecteerde dagkaarten of afspraken moet de cursor naast "Zoeken" worden geplaatst. Volg daarna dezelfde procedure als voor "Door de agenda bladeren" (Deel 8).

3) Als u het zoeken wenst te beperken tot een bepaalde "DATUM" of tijd, moet de cursor naast "Trefwoord" worden geplaatst. Daarna volgt u dezelfde procedure als voor "Door de agenda bladeren" (Deel 8).

4) Beweeg de cursor omlaag tot naast de eerste regel van de kaart. Bij elk van de 12 regels van de kaart kunt u [J] (Ja) indrukken als die regel moet worden afgedrukt. Het is ook mogelijk om [N] (Nee) in te drukken waardoor de regel niet zal worden afgedrukt.

5) Zet de cursor naast "Kant 2". Met de [J] (Ja)-instelling wordt elke kaart beschouwd als zijnde die van een 80-kolom scherm waarop de regels 2 - 12 van Kant 2 extensies zijn van regels 2 - 12 van Kant 1, zodat een maximum van 50 tekens wordt verkregen voor iedere geselecteerde regel. Met de "J" (Ja) instelling en geen geselecteerde regels, wordt aangenomen dat u alleen de laatste 25 tekens van iedere regel (Kant 2) wilt afdrukken. Als u "N" (Nee) instelt zullen alleen de eerste 25 tekens van iedere geselecteerde regel (Kant 1) afgedrukt worden.

6) Beweeg de cursor met de desbetreffende cursortoets (pijltje) naar rechts voor het wijzigen van de vier andere bewerkingen:

"ALLEEN AFSPRAKEN"
Als nu [J] (Ja) wordt ingedrukt, zal de afdruk alleen de dagkaarten omvatten waarop u afspraken hebt ingevoerd. Als [N] (Nee) wordt ingedrukt, zullen alle dagkaarten worden afgedrukt (zie voorbeeld 10).

"NIEUWE PAGINA PER DAG"

Door [J] (Ja) in te drukken zal uw agenda worden afgedrukt met één pagina per dag. Zorg ervoor dat "Pagina per week" wordt beantwoord met het intoetsen van [N] (Nee). Door [N] (Nee) in te drukken zal iedere pagina zoveel informatie als mogelijk bevatten.

"STARTEN OP"
Hier dient u de eerste datum voor de afdruk in te voeren.

"EINDIGEN OP"
Hier dient u de laatste datum voor de afdruk in te voeren.

7) Druk of [F3] START en u zult eraan worden herinnerd om eerst het papier in te stellen en toets [F3] in te drukken. Controleer of de printer gereed is en of deze papier bevat.

8) Druk op [F3] START om met afdrukken te beginnen. Druk nogmaals op [F3] om het afdrukken te onderbreken (Deze toets is nu STOP geworden). Druk op [F1] MENU of [F3] STOP om met afdrukken op te houden. Druk op een willekeurige toets van het toetsenbord om het afdrukken voort te zetten.

11.9 HET AFDRUKKEN VAN EEN PLANNER

Het scherm verandert in het afgebeelde schermvoorbeeld 11-8.

De invoerpunten staan naast "Zoeken", "Trefwoord", "KANT 1/2" en iedere regel van de kaart.

1) Gebruik de pijltjestoetsen om de cursor op de juiste positie te zetten.

2) Het afdrukken van bepaalde taakkaarten is mogelijk door de cursor naast "Zoeken" te plaatsen. Tik vervolgens de tekens, getallen of symbolen in die ook voorkomen op de kaarten die u wilt afdrukken. Op deze manier kunt u bij voorbeeld taken, die niet gereed zijn, bij het afdrukken overslaan. Als u wenst dat alle taakkaarten worden afgedrukt, moet de eventuele invoer op deze regel worden geannuleerd door het indrukken van de spatiebalk, gevolgd door [RETURN]

3) Als u het zoeken wenst te beperken tot een bepaalde regel, moet de cursor naast "Trefwoord" worden geplaatst. Toets dan het trefwoord voor die regel in. Zorg ervoor dat deze invoer blanco is als u het zoeken niet wenst te beperken.

4) Om de printer voor de hulpbron en tekstregels van Kant 2 van de taakkaart in te stellen, moet u de "1" in "2" veranderen en u krijgt Kant 2 van de taakkaart op het scherm.

5) Beweeg de cursor omlaag naar de eerste regel van de taakkaart. Naast elk van de 12 regels van de kaart kunt u [J] (Ja) indrukken als die regel moet worden afgedrukt. Door [N] (Nee) in te drukken zal die regel niet zal worden afgedrukt.

De afgedrukte tekst zal een lijst van (geselecteerde) taken met één regel per taak bevatten. De informatie per kaart welke afgedrukt kan worden, blijft beperkt tot het aantal tekens dat uw printer per regel in staat is af te drukken ("regellengte" in "Printer-Instelling")

6) Druk of [F3] START en u zult eraan worden herinnerd om eerst het papier in te stellen

Dhr C J De Graaf
Hoogstraat 10
1112 NH Hilversum

12 december 1986

HERINNERINGSBRIEF

Beste Christopher,

Deze brief om je er even aan te herinneren dat een vergadering van het bestuurscomite op **19 december 1986** om 10.00 u.zal plaatsvinden.

Met vriendelijke groten,

Frans Jacobs - Secretaris

Het samenvoegen van een kaart (kaartenbak) en een standard brief.
(Voorbeeld 11-9)

Nota : Adresgegevens kunnen ook op enveloppen en etiketten worden geprint.

en toets [F3] in te drukken. Controleer of de printer gereed is en of deze papier bevat.

7) Druk op [F3] START om met afdrukken te beginnen. Druk nogmaals op [F3] om het afdrukken te onderbreken (De functie van deze toets is nu STOP geworden). Druk op [F1] MENU of [F3] STOP om met afdrukken op te houden. Druk op een willekeurige toets van het toetsenbord om het afdrukken voort te zetten.

8) Als u de overzichten, of een individuele taakkaart wenst af te drukken, kan dit gebeuren door PR.BS (Print beeldscherm) te gebruiken nadat de gegevens op het scherm zijn weergegeven.

11.10 HET AFDRUKKEN VAN EEN MAILING

Ga nu naar Deel 5 van dit handboek voor een uitleg over Mailings. Voorbeeld 11-6 van dit Deel is een afgedrukte brief die het resultaat is van de voorbeelden 1 en 2 van Deel 5 (Mailing).

1) Het scherm verandert in die voor "Kaart Print Menu". Volg de aanwijzingen van "Het afdrukken van kaarten" om de kaarten te kiezen die moeten worden afgedrukt. Regels die midden in de tekst van een mailing moeten worden afgedrukt, hoeven niet met een [J] (Ja) te worden gemarkeerd.

2) Druk nu op [F5] VOLGDE om de tekst te kiezen, die moet worden afgedrukt, en voeg, indien gewenst, de pagina-nummering hieraan toe. Raadpleeg "Het afdrukken van tekst" voor het instellen.

3) Druk op [F3] START en u zult eraan worden

herinnerd om eerst het papier in te stellen en dan F3 in te drukken". Controleer eerst de printer en zorg ervoor dat deze papier bevat.

4) Druk op [F3] START om met afdrukken te beginnen. Druk nogmaals op [F3] om het afdrukken te onderbreken (Deze toets is nu STOP geworden). Druk op een willekeurige toets van het toetsenbord om het afdrukken voort te zetten of druk op [F1] MENU of [F3] STOP om met afdrukken op te houden. Druk een willekeurige toets in om het afdrukken voort te zetten

11.11 FOUTMELDINGEN

Wacht op printer - De printer is niet aangesloten of niet ingeschakeld. Er zijn printers waar deze melding aan- en uitgaat gedurende het afdrukken. In dit geval hoeft u er geen acht op te slaan omdat dit alleen betekent dat de printer aan de computer de mededeling geeft een paar seconden te wachten alvorens verdere gegevens te zenden.

Geen printer - De printer is niet aangesloten of ingeschakeld. Of deze foutmelding of de voorgaande verschijnt, hangt af van het type printer dat u gebruikt.

Printen afgebroken - druk een toets - De functietoets "F3" STOP werd ingedrukt gedurende het afdrukken. Om met afdrukken door te gaan kunt u nu op een willekeurige toets drukken of op [F1] MENU/[F3] STOP.

PRINTEN - druk een toets - Als u "Pauze tussen pagina"s met [J] (Ja) hebt beantwoord bij het instellen van de printer, kan deze boodschap verschijnen. Zodra de printer ophoudt met afdrukken, moet u een nieuw blad

papier invoeren en op een toets drukken om het afdrukken voort te zetten.

Fout - Een algemeen foutbericht. Deze wordt in het algemeen gegeven als de ingetoetste Spreadsheet-verwijzing incorrect is.

Ongeldige datum - Een datum voor het "Starten op" of "Eindigen op" van de Agenda is incorrect ingevoerd. Deze foutmelding zal ook worden gegeven als de ingevoerde datum van "Eindigen op" voor die van "Starten op" valt.

Geen teks - U probeert een Mailing af te drukken maar er is geen tekst aanwezig in de Tekstverwerker.

Geen kaarten - U probeert een Mailing af te drukken maar er zijn geen kaarten aanwezig in de Tekstverwerker.

11.12 PRINT-AANWIJZINGEN

Het kan bijzonder nuttig zijn van uw Home Office Agenda een aantal verschillende afdrukken te maken, die u in uw zakagenda kunt bewaren, zodat u altijd belangrijke namen en adressen, telefoonnummers en afspraken bij de hand hebt als u geen toegang hebt tot uw computer. Hieronder volgen een aantal aanwijzingen om dat te doen.

Het afdrukken van namen, adressen en telefoonnummers

1) Bepaal de opmaak voor de afdruk in Tekst:

Met ESC-opdrachten tikt u de trefwoorden in van de kaarten, waarop u NAMEN enz. hebt ingevoerd.

Dit kan er als volgt uitzien:

<INAAM>I <IADRES>I
TEL: <ITEL. NR>I
==

(Zorg ervoor dat het aantal tekens per regel precies hetzelfde is als het aantal per regel dat u in de Print Layout hebt ingesteld.

2) Stel de Print Layout nu in met als linkermarge 0, en het aantal tekens per regel en het aantal regels per pagina dat u nodig hebt voor het papierformaat in uw zakagenda. Kies nu [F3] voor afdrukken en 3 voor Mailing. Daarna verplaatst u, om geen regels van de kaarten af te drukken, de cursor langs de linkerkant van de pagina omlaag en voert N voor Nee in.

3) Plaats de eerste pagina in de printer en druk [F3] in om te starten. U zult dan een keurige afdruk krijgen van alle namen en adressen, die u kunt bijwerken om vervolgens een nieuwe afdruk te maken.

Het afdrukken van uw afspraken

1) Druk eerst een overzicht af van de komende maanden door het overzicht op het scherm weer te geven door PR.BS. (Print beeldscherm) [F3] in te drukken.

2) U zult dan zien dat, hoewel u een week op een blad A4 kunt afdrukken, dit niet goed in uw zakagenda past. Het is waarschijnlijk makkelijker om per pagina 2 of 3 dagen af te drukken.

(Vergeet niet dat u per dag 12 regels beschikbaar hebt voor de afdruk).

3) Voor de huidige maand moet het aantal regels per pagina in de Print Layout worden ingesteld op 36, als u drie dagen per pagina wilt afdrukken.

4) Druk [F3] in voor het maken van een afdruk en maak vervolgens de keuze om elke regel van de dagkaart af te drukken. Daarbij moeten wel de dagen van de maand, die u wenst af te drukken, worden ingesteld. U zult dan 3 dagen per pagina afdrukken, met alle afspraken die u hebt ingevoerd. U kunt deze afdrukken in uw zakagenda bewaren. Er is voldoende ruimte om nieuwe afspraken te noteren, die u later door middel van de **Home Office 2** computer kunt toevoegen aan het bestand.

N.B. Het instellen van de printer voor het verkrijgen van de gewenste opmaak en afdrukwijze is niet eenvoudig. Dit kan alleen goed gebeuren als u wat ervaring hebt. Blijf experimenteren tot u de u beste resultaten krijgt.

VERKORTE GEBRUIKSAANWIJZING

KAARTEN

[ESC]	De bewerking van trefwoorden
[TAB]	Voor een blanco kaart
[TAB] (opnieuw)	Voor de eerste kaart in de "kaartenbak"
[Hoofdlettertoets] en [HOME]	Het wissen van een kaart

TEKST

[TAB]	Het instellen van een TAB
[Hoofdlettertoets] en [HOME]	Het wissen van het scherm
[Hoofdlettertoets] en [DEL]	Het wissen van een tekstregel
[Hoofdlettertoets] en [Cursorpijltje OMHOOG]	Cursor naar links op de regel
[Hoofdlettertoets] en [Cursorpijltje OMLAAG]	Cursor naar rechts op de regel
[Hoofdlettertoets] en [LINKER cursorpijltje]	Cursor naar vorige woord
[Hoofdlettertoets] en [RECHTER cursorpijltje]	Cursor naar volgende woord
[Hoofdlettertoets] en [ESC]	Weergave van 3 regels van vorige scherm

"ESC"-OPDRACHTEN

[B] - Blok tekst op schijf bewaren
[C] - Kopiëren van een tekstblok
[I] - Invoegen (kaart-, Spreadsheet- en grafiekgegevens)
[K] - Kopregel
[L] - Layout bekijken
[P] - Print-codes (zie volgende tabel)
[S] - Sring naar begin of einde van de tekst
[T] - Toevoegen tekst van schijf
[V] - Verplaats tekstblok
[W] - Wis tekstblok
[Z] - Zoeken/vervangen

"ESC" EN "P" OPDRACHTEN

[0] - Indicatie nieuwe pagina
[1] - Pica
[2] - Elite
[3] - Condensed
[4] - Proportioneel
[5] - Dubbele breedte
[6] - Correspondentiekwaliteit
[7] - Superscript
[8] - Subscript
[9] - Cursief
[10] - Halfvet
[11] - Dubbel afdrukken

SPREADSHEET

"ESC"-OPDRACHTEN

[A] - Afdrukken kolom
[B] - Bloktekst op schijf bewaren
[C] - Copiëren van een blok
[D] - Dupliceer cel of kolom
[E] - Edit cel
[F] - Opmaak van kolom
[G] - Ga naar cel
[I] - Invoegen regel of kolom
[M] - Maak blok schoon
[N] - Beginresultaat laten zien
[O] - Onderdrukken kolom(men)
[R] - Randinformatie AAN/UIT
[S] - Spreadsheet/blok toevoegen
[T] - Toon grafiek
[V] - Verplaats blok
[W] - Wissen regel of kolom

Statistische Functies

[b] Som(X)
[c] Som(X^2)
[d] Som(X*Y)
[f] Gemiddelde(X)
[h] Hoogste(Y)
[i] Cxy = Som(X*Y)-[(Som(X)*Som(Y))/n]
[j] Cxx = Som(X^2)-[(Som(X)^2)/n]
[k] Cyy = Som(Y^2)-[(Som(Y)^2)/n]
[l] Laagste(Y)
[n] Aantal geldige elementen
[q] Som(Y^2)
[s] Som(Y)
[v] Gemiddelde(Y)

Rekenkunde

[+] Optellen
[-] Aftrekken
[*] Vermenigvuldigen
[/] Delen
[^] Machtsverheffen
[%] Percentage
[(] Tussen haakjes
[=] Gelijk aan
[<] Kleiner dan
[>] Groter dan
[{] Als
[}] Dan

Gereserveerde variabelen

[p] Pi
[e] 2.718....
[z] Kolom nr.

Gemeenschappelijke Functies

[a] Absoluut
[g] Natuurlijke logaritme
[r] Afronden
[t] Afknotten (afkappen)
[x] Exponent

PLANNER

[ESC] Voor overzicht
[TAB] Voor nieuwe taak
[TAB] Voor eerste taak
(opnieuw)
[Hoofdlettertoets]
en [HOME] Wist de taak uit

AGENDA

[ESC] Voor overzicht
[TAB] Voor vandaag
[Hoofdlettertoets]
en [HOME] Wist de dagkaart uit.
[Hoofdlettertoets]
en [HOME] Wist de dagkaart uit.

PHILIPS

8622.518.91235 DUT.